

# Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

LAND  
BRANDENBURG



33. Jahrgang

Potsdam, den 20. Dezember 2024

Nummer 31

## Inhaltsverzeichnis

### I. Amtlicher Teil

#### Bildung

Seite

Neunte Verwaltungsvorschrift zur Änderung der VV-Zeugnisse  
vom 5. Dezember 2024 ..... 586

Geschäftsordnung für die Aufgaben, Arbeitsweise und den Geschäftsablauf des Landesinstituts Brandenburg  
für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA)  
vom 10. Dezember 2024 ..... 604

#### Jugend

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBS) zur Aufnahme, Registrierung,  
Verteilung und Zuweisung sowie Kostenerstattung von Leistungen und Maßnahmen  
für unbegleitete minderjährige Ausländerinnen und Ausländer (VV umA)  
vom 20. November 2024 ..... 609

### II. Nichtamtlicher Teil

Stellenausschreibungen ..... 625

## I. Amtlicher Teil

### Bildung

#### Neunte Verwaltungsvorschrift zur Änderung der VV-Zeugnisse

Vom 5. Dezember 2024  
Gz.: 14-531-01

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

##### 1 – Änderung der VV-Zeugnisse

Die VV-Zeugnisse vom 24. November 2011 (ABl. MBS S. 294, Berichtigung vom 23. Januar 2012, ABl. MBS S. 21), zuletzt geändert durch die Verwaltungsvorschrift vom 27. November 2023 (ABl. MBS S. 466), werden wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
  - a) In den Angaben zu Anlage 04 – Berufsschule wird die Angabe zu Anlage 04-03a aufgehoben.
  - b) Die Angaben zu Anlage 07 – Fachschule werden wie folgt geändert:
    - aa) Nach Angabe 07-11 wird die Angabe:  
„07-11a – Zeugnis zum Schulhalbjahr/Schuljahr der Fachschule Sozialwesen“ eingefügt.
    - bb) Nach Angabe 07-12 wird die Angabe:  
„07-12a – Abgangszeugnis der Fachschule Sozialwesen“ eingefügt.
    - cc) Nach Angabe 07-13 wird die Angabe:  
„07-13a – Abschlusszeugnis der Fachschule Sozialwesen“ eingefügt.
    - dd) Nach Angabe 07-14 wird die Angabe:  
„07-14a – Abschlusszeugnis der Nichtschülerprüfung der Fachschule Sozialwesen“ eingefügt.
2. In Nummer 4 Absatz 4 Buchstabe b wird das Wort „unverschuldeter“ gestrichen.
3. Nummer 5 Absatz 2 wird wie folgt geändert:
  - a) in Buchstabe f wird die Angabe „Zusatzprüfungen.“ durch die Angabe „Zusatzprüfungen,“ ersetzt.
  - b) nach Buchstabe f wird der folgende Buchstabe g angefügt:  
„g. die Beschulung in einer Leistungs- und Begabungsklasse.“
4. Nach Nummer 5 Absatz 3 Satz 3 wird der folgende Satz angefügt:  
„Im Rahmen einer Freistellung von Schülerinnen und Schülern vom Unterricht zur Vorbereitung und Teilnahme an Gremiensitzungen entstandene Fehlzeiten werden im Zeugnis nicht vermerkt.“
5. In Nummer 6 Absatz 4 Satz 3 wird die Angabe „Jahrgangsstufe 6“ durch die Angabe „Jahrgangsstufen 6 und 10“ ersetzt.
6. Nummer 7 wird wie folgt geändert:
  - a) Absatz 1 Satz 3 wird wie folgt gefasst:  
„Die Sätze 1 und 2 gelten auch, wenn eine betroffene Person aus Anlass der geänderten Zugehörigkeit zu einem Geschlecht eine Änderung des Vornamens gemäß § 2 Absatz 1 Gesetz über die Selbstbestimmung in Bezug auf den Geschlechtseintrag (SBGG) in Verbindung mit § 22 Absatz 3 des Personenstandsgesetzes erwirkt hat.“
  - b) Nach dem neuen Absatz 1 Satz 3 werden die folgenden Sätze angefügt:  
„Es ist hierbei ein berechtigtes Interesse an der Anpassung des Zeugnisses gemäß § 10 Absatz 2 SBGG glaubhaft zu machen. Das berechtigte Interesse ist anzunehmen, wenn die Notwendigkeit einer Anpassung des Zeugnisses zur Erzielung einer Übereinstimmung der Angaben darin mit dem geänderten Geschlechtseintrag oder Vornamen glaubhaft gemacht wird.“
  - c) In Absatz 3 werden nach Satz 4 die folgenden Sätze eingefügt:  
„Das Originalzeugnis ist von der ausfertigenden Stelle einzuziehen oder für ungültig zu erklären. Wenn das zu ändernde Zeugnis nicht vorgelegt werden kann, hat die den Antrag stellende Person an Eides statt zu versichern, dass sie weder im Besitz des Dokumentes ist, noch Kenntnis von dessen Verbleib hat.“
7. In Anlage 1 – Festgelegte Zeugniseintragungen wird nach der festgelegten Zeugniseintragung **Zu Nummer 5** Absatz 1 Buchstabe c: „*Sie/Er* hat am Unterricht in der 2./3. Fremdsprache in den Jahrgangsstufen \_\_\_\_\_ teilgenommen.“ folgende festgelegte Zeugniseintragung zu Nummer 5 Absatz 1 Buchstabe e eingefügt:  
„**Zu Nummer 5** Absatz 1 Buchstabe e:  
Wenn der Unterricht in einem Fach aus schulorganisatorischen Gründen nicht erteilt werden konnte wird folgende Formulierung in das Zeugnis aufgenommen:  
„Der Unterricht im Fach \_\_\_\_\_ wurde aus schulorganisatorischen Gründen nicht erteilt, weswegen eine Beurteilung der Leistung nicht möglich ist.“  
Wenn der Unterricht in einem Fach aus schulorganisatorischen Gründen in einem für eine Leistungsbeurteilung nicht ausreichendem Umfang stattgefunden hat, wird folgende Formulierung in das Zeugnis aufgenommen:  
„Der Unterricht im Fach \_\_\_\_\_ wurde aus schulorganisatorischen Gründen nicht in dem Umfang erteilt, der eine Beurteilung der Leistung ermöglicht.“

8. Die bisherige Anlage 01-02 der Anlage 01 – Grundschule – wird durch die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügten Anlage gleicher Ordnungsnummer ersetzt.
9. Die bisherige Anlage 03-06 der Anlage 03 – gymnasiale Oberstufe – wird durch die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügten Anlage gleicher Ordnungsnummer ersetzt.
10. Die Anlage 04 – Berufsschule - wird wie folgt geändert:
  - a Die Anlage 04-03a wird aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Anlagen 04-11, 04-12 und 04-13 werden durch die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügten Anlagen gleicher Ordnungsnummer ersetzt.
11. In Anlage 07 – Fachschule - werden nach Anlage 07-11 die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügte neue Anlage 07-11a, nach der Anlage 07-12 die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügte neue Anlage 07-12a, nach Anlage 07-13 die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügte neue Anlage 07-13a und nach Anlage 07-14 die dieser Verwaltungsvorschrift beigefügte neue Anlage 07-14a eingefügt.

## **2 – Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Potsdam, den 5. Dezember 2024

Der Minister  
für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg

Steffen Freiberg

Anlage 01-02 – Seite 1, Zeugnis zum Schulhalbjahr/Schuljahr der Jahrgangsstufen 3 und 4

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

# Zeugnis



Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Klasse \_\_\_\_\_ Schuljahr \_\_\_\_\_ Schulhalbjahr

## Arbeits- und Sozialverhalten <sup>1</sup>

### Arbeitsverhalten

	Note
Lern- und Leistungsbereitschaft	<input type="text"/>
Zuverlässigkeit und Sorgfalt	<input type="text"/>
Ausdauer und Belastbarkeit	<input type="text"/>
Selbstständigkeit	<input type="text"/>

### Sozialverhalten

Verantwortungsbereitschaft	<input type="text"/>
Kooperation- und Teamfähigkeit	<input type="text"/>
Konfliktfähigkeit und Toleranz	<input type="text"/>

### Ergänzende Aussagen

<sup>1</sup> Der Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens liegen folgende vier Notenstufen zu Grunde: hervorragend ausgeprägt (1); deutlich ausgeprägt (2); teilweise ausgeprägt (3); wenig ausgeprägt (4)

Anlage 01-02 – Seite 2, Zeugnis zum Schulhalbjahr/Schuljahr der Jahrgangsstufen 3 und 4

2

Vorname Name \_\_\_\_\_

**Leistungen**

	Note		Note
Deutsch	█	Sport	█
Mathematik	█	<i>Lernbereich Ästhetik</i>	█
		<i>Musik</i>	█
Sachunterricht	█	<i>Kunst</i>	█
		<i>Religionsunterricht</i>	█
		<i>(evangelisch/katholisch)<sup>2</sup></i>	
1. Fremdsprache	█		
<i>Sorbisch/Wendisch</i>	█		

**Bemerkungen**

**Entscheidung zur Versetzung / zum Aufrücken** \_\_\_\_\_

**Versäumnisse**

Tage █ davon unentschuldigt █ Einzelstunden █ davon unentschuldigt █

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrerin / Klassenlehrer

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin / Schulleiter

Kennntnisnahme der Eltern \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Der Religionsunterricht wurde in Verantwortung der Evangelischen/Katholischen Kirche erteilt.

Anlage 03-06 – Seite 1, Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife (Belegung von zwei Leistungskursen)

---

Name und amtliche Bezeichnung der Schule



# Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife

---

Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat sich nach dem Besuch der gymnasialen Oberstufe der Abiturprüfung unterzogen.

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- Die Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe und der Abiturprüfung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.07.1972 in der jeweils geltenden Fassung)
- Die Vereinbarungen über die Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.06.1979 in der jeweils geltenden Fassung)
- Die Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife (Beschlüsse der Kultusministerkonferenz vom 18.10.2012 und vom 18.06.2020 in der jeweils geltenden Fassung)
- Die Gymnasiale-Oberstufe-Verordnung vom 21.08.2009 (GVBl. II S. 578) in der jeweils geltenden Fassung

Anlage 03-06 – Seite 2, Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife (Belegung von zwei Leistungskursen)

Vorname Name

**Leistungen**

1. Qualifikationsphase

Leistungskurse werden mit „LK“ gekennzeichnet. Die übrigen Fächer sind Grundkurse. Bewertungen von Kursen, die nicht in die Gesamtqualifikation eingehen, sind in Klammern gesetzt.

LK	Kursabschlussnoten in einfacher Wertung			
	1. Halbjahr	2. Halbjahr	3. Halbjahr	4. Halbjahr
1.1 Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld				
1.2 Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld				
1.3 Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld				
1.4 Weitere Fächer				
Seminarkurs				
Sport				
Religionsunterricht (evangelisch/katholisch) <sup>1</sup>				

Noten	sehr gut			gut			befriedigend			ausreichend			mangelhaft			ungenügend
	+	1	-	+	2	-	+	3	-	+	4	-	+	5	-	6
Punkte	15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02	01	00

<sup>1</sup> Der Religionsunterricht wurde in Verantwortung der Evangelischen/Katholischen Kirche erteilt.

Anlage 03-06 – Seite 3, Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife (Belegung von zwei Leistungskursen)

Vorname Name

2. Abiturprüfung

Prüfungsfach	Prüfungsergebnisse in einfacher Wertung		
	schriftlich	mündlich	Zusatzprüfung
1. Abiturprüfungsfach (1. Leistungskursfach)			
2. Abiturprüfungsfach (2. Leistungskursfach)			
3. Abiturprüfungsfach (Grundkursfach)			
4. Abiturprüfungsfach (Grundkursfach)			
<i>Fünfte Abiturprüfung</i>			
<i>Besondere Lernleistung</i>			

3. Berechnung der Gesamtqualifikation und der Durchschnittsnote

Punktsumme aus den jeweils vier Halbjahreskursen der beiden Leistungskursfächer in doppelter Wertung

Punktsumme aus 30<sup>2</sup> Halbjahreskursen der Grundkursfächer einschließlich der vier Halbjahreskurse des dritten und vierten Abiturprüfungsfaches in einfacher Wertung

Punktsumme aus den Abiturprüfungen in fünffacher Wertung<sup>3</sup>

Gesamtpunktzahl<sup>4</sup>  
(mindestens 300, höchstens 900 Punkte)

Durchschnittsnote

<sup>2</sup> Sofern durch den Unterricht in einem fremdsprachlichen Sachfach die Belegverpflichtung in einer Fremdsprache auf Grundkursniveau erfüllt wird, sind 26 Halbjahreskurse einzubringen.

<sup>3</sup> Wird eine Besondere Lernleistung als fünfte Abiturprüfung erbracht, werden die Leistungen in den insgesamt fünf Abiturprüfungen in vierfacher Wertung eingebracht.

<sup>4</sup> Die Berechnung der Gesamtpunktzahl erfolgt auf der Grundlage des § 30 Absatz 3 GOSTV i.V.m. Anlage 1 zu § 30 GOSTV.

Anlage 03-06 – Seite 4, Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife (Belegung von zwei Leistungskursen)

---

Vorname Name

4. Fremdsprachenbelegung

Fach	Jahrgangsstufe von ...bis	Niveau gem. GER <sup>5</sup>

Das Zeugnis schließt gemäß geltender Vereinbarung der Kultusministerkonferenz den Nachweis ein für das

---

**Bemerkungen**

---

Vorname Name

hat die Abiturprüfung bestanden und damit die Berechtigung zum Studium an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland erworben.

---

Ort, Datum

Siegel

---

Prüfungsvorsitzende/Prüfungsvorsitzender

---

Schulleiterin / Schulleiter

---

<sup>5</sup> Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Anlage 04-11 – Zeugnis zum Schulhalbjahr/Schuljahr des Bildungsganges zur Vertiefung der Allgemeinbildung und Berufsorientierung oder Berufsvorbereitung und Berufsausbildungsvorbereitung

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

# Zeugnis



Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

besucht die Berufsschule im Bildungsgang zur Vertiefung der Allgemeinbildung und Berufsorientierung oder Berufsvorbereitung und Berufsausbildungsvorbereitung.

Klasse \_\_\_\_\_ Schuljahr \_\_\_\_\_ Schulhalbjahr \_\_\_\_\_

## Leistungen

Lernen für die Arbeits- und Lebenswelt	<input type="checkbox"/>	Deutsch	<input type="checkbox"/>
Arbeits- und lebensweltbezogene Mathematik	<input type="checkbox"/>	Wirtschafts- und Sozialkunde	<input type="checkbox"/>
		Sport	<input type="checkbox"/>

## Ergänzungsunterricht

Deutsch	<input type="checkbox"/>
Mathematik	<input type="checkbox"/>

## Bemerkungen

## Versäumnisse

Tage  davon unentschuldigt  Einzelstunden  davon unentschuldigt

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrerin / Klassenlehrer

\_\_\_\_\_  
Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter

Kenntnisnahme der Eltern \_\_\_\_\_

Anlage 04-12 – Abgangszeugnis des Bildungsganges zur Vertiefung der Allgemeinbildung und Berufsorientierung oder Berufsvorbereitung und Berufsausbildungsvorbereitung

\_\_\_\_\_  
Name und amtliche Bezeichnung der Schule

# Abgangszeugnis



\_\_\_\_\_  
Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat die Berufsschule im Bildungsgang zur Vertiefung der Allgemeinbildung und Berufsorientierung oder Berufsvorbereitung und Berufsausbildungsvorbereitung

vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ besucht.

## Leistungen

Lernen für die Arbeits- und Lebenswelt



Deutsch



Arbeits- und lebensweltbezogene Mathematik



Wirtschafts- und Sozialkunde



Sport



## Ergänzungsunterricht

Deutsch



Mathematik



## Bemerkungen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

Siegel

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrerin / Klassenlehrer

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin / Schulleiter

Anlage 04-13 – Abschlusszeugnis des Bildungsganges zur Vertiefung der Allgemeinbildung und Berufsorientierung oder Berufsvorbereitung und Berufsausbildungsvorbereitung

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

# Abschlusszeugnis



Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat die Berufsschule im Bildungsgang zur Vertiefung der Allgemeinbildung und Berufsorientierung oder Berufsvorbereitung und Berufsausbildungsvorbereitung

vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ besucht und erfolgreich abgeschlossen.

## Leistungen

Lernen für die Arbeits- und Lebenswelt		Deutsch	
Arbeits- und lebensweltbezogene Mathematik		Wirtschafts- und Sozialkunde	
Sport			

## Ergänzungsunterricht

Deutsch	
Mathematik	

## Bemerkungen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

Siegel

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrerin / Klassenlehrer

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin / Schulleiter

Anlage 07 – 11a - Zeugnis zum Schulhalbjahr/Schuljahr der Fachschule Sozialwesen

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

# Zeugnis



Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Klasse \_\_\_\_\_ Schuljahr \_\_\_\_\_ . Schulhalbjahr

besucht den Bildungsgang der Fachschule Sozialwesen

in der Fachrichtung \_\_\_\_\_

## Leistungen

### Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch / Kommunikation  Biologie

Englisch  Politische Bildung

Religionsunterricht

(evangelisch/katholisch)<sup>1</sup>

### Berufsbezogener Lernbereich

_____	<input type="checkbox"/>

### Wahlbereich (zum Erwerb der Fachhochschulreife)

Mathematik

## Bemerkungen

**Entscheidung zur Versetzung** versetzt / nicht versetzt

**Versäumnisse**

Tage  davon unentschuldigt  Einzelstunden  davon unentschuldigt

Ort, Datum

Klassenlehrerin / Klassenlehrer

Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter

<sup>1</sup> Der Religionsunterricht wurde in Verantwortung der Evangelischen/Katholischen Kirche erteilt.

Anlage 07 – 12a – Abgangszeugnis der Fachschule Sozialwesen

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

# Abgangszeugnis



Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat den Bildungsgang der Fachschule Sozialwesen

in der Fachrichtung \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ besucht.

## Leistungen

### Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch / Kommunikation	<input type="checkbox"/>	Biologie	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>	Politische Bildung	<input type="checkbox"/>
		Religionsunterricht (evangelisch/katholisch) <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>

### Berufsbezogener Lernbereich

_____	<input type="checkbox"/>

### Wahlbereich (zum Erwerb der Fachhochschulreife)

Mathematik

## Bemerkungen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

Siegel

\_\_\_\_\_  
Klassenlehrerin / Klassenlehrer

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin / Schulleiter

<sup>1</sup> Der Religionsunterricht wurde in Verantwortung der Evangelischen/Katholischen Kirche erteilt.

Anlage 07 – 13a – Abschlusszeugnis der Fachschule Sozialwesen - Seite 1

---

Name und amtliche Bezeichnung der Schule



# Abschlusszeugnis der Fachschule Sozialwesen

**Fachrichtung** \_\_\_\_\_

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- die Fachschulverordnung Sozialwesen vom 29. Mai 2024 (GVBl. II Nr. 39) in der jeweils geltenden Fassung
- die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2001 in der jeweils geltenden Fassung)
- die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der KMK vom 05.06.1998 in der jeweils geltenden Fassung)

Anlage 07 – 13a – Abschlusszeugnis der Fachschule Sozialwesen – Seite 2

\_\_\_\_\_ Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat erfolgreich den Bildungsgang der Fachschule Sozialwesen  
in der Fachrichtung \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ besucht.

**Leistungen**

**Berufsübergreifender Lernbereich**

Deutsch / Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<i>Biologie</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Englisch</i>	<input type="checkbox"/>	Politische Bildung	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<i>Religionsunterricht (evangelisch/katholisch)<sup>1</sup></i>	<input type="checkbox"/>

**Berufsbezogener Lernbereich**

_____	<input type="checkbox"/>

**Wahlbereich (zum Erwerb der Fachhochschulreife)**

*Mathematik*

**Bemerkungen**

<sup>1</sup> Der Religionsunterricht wurde in Verantwortung der Evangelischen/Katholischen Kirche erteilt.

Anlage 07 – 13a – Abschlusszeugnis der Fachschule Sozialwesen – Seite 3

---

Vorname Name

hat erfolgreich die Abschlussprüfung der Fachschule Sozialwesen Fachrichtung *Sozialpädagogik / Heilerziehungspflege / Heilpädagogik (Aufbaulehrgang)* bestanden und den Abschluss Bachelor Professional in Sozialwesen erworben.

Der Abschluss der Fachschule entspricht der Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002 in der jeweils gültigen Fassung) und wird von allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland anerkannt.

*Gleichzeitig wird die*

## ***Fachhochschulreife***

*erworben.*

**Durchschnittsnote**



*Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.*

---

Ort, Datum

Siegel

---

Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses  
(Name in Druckbuchstaben)

---

Schulleiterin / Schulleiter  
(Name in Druckbuchstaben)

Anlage 07 – 14a – Abschlusszeugnis der Nichtschülerprüfung der Fachschule Sozialwesen – Seite 1

---

Name und amtliche Bezeichnung der Schule



# Abschlusszeugnis der Nichtschülerprüfung der Fachschule Sozialwesen

**Fachrichtung** \_\_\_\_\_

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- die Fachschulverordnung Sozialwesen vom 29. Mai 2024 (GVBl. II Nr. 39) in der jeweils geltenden Fassung
- die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2001 in der jeweils geltenden Fassung)
- die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der KMK vom 05.06.1998 in der jeweils geltenden Fassung)

Anlage 07 – 14a – Abschlusszeugnis der Nichtschülerprüfung der Fachschule Sozialwesen – Seite 2

Vorname Name

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat sich erfolgreich der Nichtschülerprüfung zum Erwerb eines Abschlusses der Fachschule Sozialwesen in der Fachrichtung *Sozialpädagogik / Heilerziehungspflege / Heilpädagogik (Aufbaulehrgang)* unterzogen und den Abschluss Bachelor Professional in Sozialwesen erworben.

Der Abschluss der Fachschule entspricht der Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002 in der jeweils gültigen Fassung) und wird von allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland anerkannt.

**Leistungen**

**Berufsübergreifender Lernbereich**

Deutsch / Kommunikation	<input type="checkbox"/>	<i>Biologie</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Englisch</i>	<input type="checkbox"/>	Politische Bildung	<input type="checkbox"/>

**Berufsbezogener Lernbereich**

_____	<input type="checkbox"/>

**Bemerkungen**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

Siegel

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses

\_\_\_\_\_  
Schulleiterin / Schulleiter

# **Geschäftsordnung für die Aufgaben, Arbeitsweise und den Geschäftsablauf des Landesinstituts Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA)**

vom 10. Dezember 2024

## **Abschnitt 1: Geltungsbereich, Zweck, Aufgaben**

### **1 - Geltungsbereich und Zweck**

(1) Diese Geschäftsordnung regelt mit Bezug auf Nr. 1.4 Satz 1 des Erlasses des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zur Errichtung des Landesinstituts Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA) vom 24. Oktober 2024 die Aufgaben, die Arbeitsweise und den Geschäftsablauf des LIBRA als Einrichtung des Landes Brandenburg für die Qualitätssicherung und -entwicklung von Schule und Unterricht und für die Aus-, Fort- und Weiterbildung von Führungskräften und Lehrkräften im Geschäftsbereich des für Schule zuständigen Ministeriums in Ergänzung zu den Regelungen des Brandenburgischen Schulgesetzes, der anwendbaren Bestimmungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) sowie der Verwaltungsvorschriften zur Gewährleistung eines einheitlichen Verwaltungshandelns und Erscheinungsbildes im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (VV-Verwaltungshandeln).

(2) Das LIBRA tritt gemäß dem Erlass des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zur Errichtung des Landesinstituts Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA) vom 24. Oktober 2024 mit seiner Gründung am 1. Januar 2025, bezogen auf das Land Brandenburg, die Rechtsnachfolge des ländergemeinsamen Landesinstituts für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (LISUM) an.

### **2 - Aufgaben des LIBRA**

(1) Zu den Aufgaben des LIBRA gehören:

- Regelaufgaben (laufende Aufgabenwahrnehmung),
- strategische Entwicklungsvorhaben (bildungspolitische Schwerpunktsetzungen des für Schule zuständigen Ministeriums),
- institutsbezogene Entwicklungsvorhaben, die der Qualitätssicherung des Instituts dienen.

Die Regelaufgaben des LIBRA sind Bestandteil dieser Geschäftsordnung (siehe Anlage Nr. 1).

(2) Die vom LIBRA wahrzunehmenden Aufgaben werden in einer Ziel- und Leistungsvereinbarung (ZuLV) mit dem für Schule zuständigen Ministerium konkretisiert. In der ZuLV werden die vom LIBRA zu erfüllenden operativen (bezogen auf die Regelaufgaben), strategischen und institutsbezogenen Entwicklungsvorhaben im Rahmen der dem LIBRA zur Verfügung stehenden Ressourcen festgelegt. Die Laufzeit dieser Vereinbarung orientiert sich grundsätzlich an der jeweils vom Landtag beschlossenen Laufzeit des Haushaltsgesetzes. Es erfolgt eine jährliche Berichtslegung des LIBRA zu den erreichten Zielen

und dem Stand der Entwicklung. In der zweijährigen Aufbau-phase des Instituts ist gegenüber dem für Schule zuständigen Ministerium halbjährlich Bericht zu erstatten.

(3) Bei der Erteilung von zusätzlichen Arbeitsaufträgen durch das für Schule zuständige Ministerium an das LIBRA, die über die operativen, strategischen und institutsbezogenen Entwicklungsvorhaben hinausgehen, gelten die Bestimmungen in der Anlage Nr. 2.

(4) Das LIBRA orientiert sich bei seiner Aufgabenwahrnehmung an den praktischen Erfordernissen und Bedürfnissen der Schulen und der Schulaufsicht. Es arbeitet eng mit anderen Akteuren im Bereich der Bildung und Erziehung zusammen.

(5) Im LIBRA wird eine Datenschutzbeauftragte bzw. ein Datenschutzbeauftragter gemäß Art. 37 Abs. 1 DSGVO benannt.

## **Abschnitt 2: Organisation und Leitung**

### **3 - Aufbau des LIBRA**

Der Aufbau des LIBRA ist in dem Organisationsplan dargestellt, der dem für Schule zuständigen Ministerium zur Kenntnis zu geben ist (siehe Nr. 2 Abs. 1 VV-Verwaltungshandeln). Die Aufgabengebiete und –verteilung der Organisationseinheiten ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan, der dem für Schule zuständigen Ministerium zur Kenntnis zu geben ist (Nr. 2 Abs. 1 VV-Verwaltungshandeln).

### **4 - Leitung des LIBRA**

(1) Die Direktion des LIBRA ist sowohl Dienst- als auch Fachvorgesetzte der Beschäftigten und trägt die Gesamtverantwortung für die Erfüllung der Aufgaben des LIBRA. Sie vertritt das LIBRA nach außen. Ihre ständige Vertretung wird durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter wahrgenommen, die bzw. der durch das für Schule zuständige Ministerium beauftragt wird.

(2) Dienstvorgesetzter der Direktion im Sinne von § 2 Abs. 2 LBG ist die Staatssekretärin bzw. der Staatssekretär des für Schule zuständigen Ministeriums. Dienstvorgesetztenaufgaben können gem. § 6 Abs. 1 LOG übertragen werden.

(3) Die Direktion überträgt die Leitung eines regionalen Pädagogischen Zentrums einer Leiterin oder einem Leiter sowie deren Stellvertretungen.

(4) Die Direktion informiert das für Schule zuständige Ministerium über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sowie über wichtige Arbeitsvorhaben und besondere Ereignisse.

(5) Vertretungsregelungen innerhalb des LIBRA werden bis auf die Ständige Vertretung der Direktion eigenverantwortlich geregelt.

(6) Für das LIBRA gelten die Bestimmungen gemäß § 1 Absatz 3, § 3 und § 5 Absatz 3 Beamtenzu-ständigkeitsverordnung MBS (BZVMBJS) in der jeweils geltenden Fassung.

## **Abschnitt 3: Aufgabenwahrnehmung**

### **5 - Organisation und Arbeitsweise des LIBRA**

(1) Die Direktion des LIBRA führt regelmäßig Dienstberatungen mit allen Abteilungsleitungen und den Leitungen der re-

gionalen Pädagogischen Zentren durch, um den Informationsaustausch und die Beratung grundsätzlicher Angelegenheiten sicherzustellen. Bei Bedarf können zusätzlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts sowie externe Beraterinnen und Berater hinzugezogen werden. Vertreterinnen und Vertreter des für Schule zuständigen Ministeriums können im Rahmen ihrer fachaufsichtlichen Aufgaben an den Beratungen teilnehmen.

(2) Zur effizienten Wahrnehmung der Dienstgeschäfte wird im LIBRA ein internes Controllingssystem eingeführt, das sowohl in den Abteilungen als auch im Direktionsbereich angewendet wird.

#### **6 - Verhältnis und Zusammenarbeit zwischen Schulen, Schulaufsicht und dem LIBRA**

(1) Im Gesamtsystem Schule trägt das LIBRA die Verantwortung für die operative und praxisorientierte Qualifizierungs-, Unterstützungs- und Beratungsebene.

(2) Das LIBRA arbeitet eng mit dem für Schule zuständigen Ministerium sowie den staatlichen Schulämtern zusammen, um eine kohärente und effektive Schul- und Unterrichtsentwicklung sicherzustellen. Es unterstützt die Schulen und die staatlichen Schulämter bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung in Schule und bietet Fort- und Weiterbildungen an.

(3) Die Direktion des LIBRA nimmt zu Belangen, die das LIBRA betreffen, an regelmäßigen Dienstberatungen mit der Staatssekretärin bzw. dem Staatssekretär und den zuständigen Fachabteilungsleitungen des für Schule zuständigen Ministeriums teil, um eine direkte Abstimmung auf Leitungsebene zur Umsetzung der bildungspolitischen Schwerpunktsetzungen und eine fachliche Unterstützung bei der strategischen Planung zu gewährleisten. Die Vertretung des LIBRA kann in weiteren Dienstberatungen des für Schule zuständigen Ministeriums durch die jeweils fachlich verantwortlichen Abteilungsleitungen erfolgen.

(4) Die Dienst- und Fachaufsicht über das LIBRA obliegt dem für Schule zuständigen Ministerium.

(5) Auf schulfachlicher Ebene erfolgt die Wahrnehmung der Aufsicht durch die jeweils zuständigen Fachreferate des für Schule zuständigen Ministeriums. Mit Blick auf die ZuLV wird die Umsetzung der operativen, strategischen und institutsbezogenen Entwicklungsvorhaben gemeinsam geplant und ausgewertet.

#### **Abschnitt 4: Geschäftsablauf**

##### **7 - Schriftgut**

Das LIBRA gibt sich eine Registraturordnung, die die haus-eigene Schriftgutverwaltung regelt, und einen Aktenplan, der im LIBRA verbindlich anzuwenden ist. Auf Nr. 3 der VV-Verwaltungshandeln wird Bezug genommen.

##### **8 – Öffentlichkeitsarbeit**

(1) In Ergänzung von Nr. 3 Abs. 2 der VV-Verwaltungshandeln werden Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen grundsätzlich durch die Direktion des LIBRA erteilt. Zu den

bildungspolitischen Schwerpunktsetzungen erfolgt dies in Abstimmung mit der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des für Schule zuständigen Ministeriums.

(2) Vorgänge, die voraussichtlich auf öffentliches Interesse stoßen, sind der Direktion sowie der Leitung des zuständigen Pädagogischen Zentrums rechtzeitig mitzuteilen.

#### **Abschnitt 5: Schlussbestimmungen**

##### **9 – Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

Potsdam, den 10. Dezember 2024

Die Staatssekretärin  
für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg

Claudia Zinke

##### Anlagen

- 1. Regelaufgaben
- 2. Verfahrensgrundsätze zur Erteilung von Arbeitsaufträgen an das LIBRA

Anlage Nr. 1

## Regelaufgaben

Zu den Regelaufgaben des LIBRA gehören die Unterstützung und Beratung der Schulbehörden im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit sowie der Schulen unter Berücksichtigung der UN-Behindertenrechtskonvention (Inklusions- und Sonderpädagogik). Gemäß Nr. 2.1 des Errichtungserlasses vom 24. Oktober 2024 werden die Regelaufgaben entsprechend den definierten Kernbereichen des LIBRA wie folgt unterteilt.

### A. Systematische Sicherung, operative Steuerung und Unterstützung der Schul- und Unterrichtsqualität und -entwicklung der öffentlichen allgemeinbildenden und beruflichen Schulen des Landes Brandenburg

#### *Schul- und Unterrichtsentwicklung*

- Entwicklung, Durchführung und Evaluation von Maßnahmen zur Unterstützung der schulischen Qualitätsentwicklung
- Unterstützung landesweiter und schulinterner Evaluationsvorhaben und den damit verbundenen Entwicklungsmaßnahmen
- Unterstützung, Beratung und Begleitung von Schulen im Rahmen von Schulentwicklungsprozessen einschließlich der Schulentwicklungsberatung
- Unterstützung der curricularen und schulpraktischen Einbindung von übergreifenden und querschnittlichen Themen und Aufgabengebieten in die Schul- und Unterrichtsentwicklung

*Unterrichtsentwicklung für die Fächer und Bereiche der allgemeinen Bildung (Deutsch, Sprachbildung, Fremdsprachen, DaZ und Schuleingangsphase; MINT und Sachunterricht; Gesellschaftswissenschaften, Ästhetik und Sport):*

- Erarbeitung, Implementierung und Evaluation von Rahmenlehrplänen und anderen curricularen Materialien
- Konzeption von Handreichungen und Arbeitsmaterialien für den Einsatz im Unterricht einschließlich der gezielten individuellen Förderung von Schülerinnen und Schülern sowie Durchführung von Fachtagen
- Mitwirkung bei der Umsetzung des Mehrsprachigkeitskonzepts des Landes Brandenburg
- Mitwirkung bei der Entwicklung zentraler Erfassungen von Lernausgangslagen, Kompetenzen und Leistungen
- Ausarbeitung und Fortschreibung der Rahmenlehrpläne für den Sorbisch-/Wendisch-Unterricht sowie Entwicklung von Lehr- und Lernmitteln für das Fach Sorbisch/Wendisch und den bilingualen Unterricht in der Arbeitssprache Sorbisch/Wendisch

*Schul- und Unterrichtsentwicklung für die berufsbezogenen Fächer und Berufe in der beruflichen Bildung:*

- Beratung und Begleitung von beruflichen Schulen bei der Schul- und Unterrichtsentwicklung (u. a. Begleitung der Netzwerke Fachkonferenz/Bildungsgangkonferenz)

- Erarbeitung, Implementierung und Evaluation von Rahmenlehrplänen und anderen curricularen Materialien
- Konzeption, Organisation und Durchführung von analogen und digitalen zentralen Fortbildungen für Lehrkräfte der beruflichen Bildung
- Unterstützung bei der Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung regionaler und schulinterner Fortbildungs- und Unterstützungsmaßnahmen beruflicher Schulen
- Konzeption von Unterstützungs- und Arbeitsmaterialien für den Einsatz im Unterricht einschließlich der gezielten individuellen Förderung von Schülerinnen und Schülern sowie Durchführung von Fachtagen
- Entwicklung und Implementierung zentraler Leistungsfeststellungen (u. a. LAL, Eingangs- und Abschluss-tests in der Berufsvorbereitung)
- Kooperation mit aufgabenrelevanten Institutionen im Bildungsbereich (u. a. 1. Phase Lehrkräftebildung berufliche Bildung)

*Diagnostische Verfahren, Leistungs- und Kompetenzmessung, Bildungsmonitoring:*

- Entwicklung und Betrieb diagnostischer Instrumente für den Unterricht (z. B. IleA plus, DigiLal7) inklusive der Konzeption von didaktischen Materialien zur gezielten individuellen Förderung von Schülerinnen und Schülern
- Pilotierungsmaßnahmen und Bereitstellung von Tests (analog und digital) für regionale, nationale und internationale Schulleistungsuntersuchungen (schwerpunktmäßig Bildungstrend, PISA, TIMSS) und landesweite Vergleichsarbeiten (VERA 3 und 8) sowie Rückmeldung der schulspezifischen Auswertungen an die Schulen
- Aufbau eines landesweiten Bildungsmonitorings inklusive der dafür notwendigen Bereitstellung und Auswertung von Instrumenten, Daten, u. a. zur Unterstützung der Bereiche Qualitätsentwicklung und –sicherung sowie der Schul- und Unterrichtsentwicklung
- Konzipierung und (Weiter-)Entwicklung, ggf. Beschaffung und Implementierung von Materialien zur internen Evaluation für Schulen
- Qualifizierung von Schulberaterinnen und -beratern im Bereich Evaluation

*Clearing – und Transferhouse, interne und externe Evaluation:*

- Forschungstransfer und -implementation
  - Begleitung und Unterstützung der Schul- und Unterrichtsentwicklung durch Transfer von wissenschaftlichen Erkenntnissen
- Operative Steuerung externer Evaluationsvorhaben und Koordinierung von Evaluationsprojekten in Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen Einrichtungen
- Interne Evaluation am LIBRA

- Interne Evaluation aller Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen sowie der weiteren fachlichen Veranstaltungen des LIBRA
- Evaluation im Bereich der zentralen Prüfungen
- Weitere interne Evaluationsmaßnahmen, z. B. Mitarbeiterbefragungen
- Konzipierung und Durchführung von Evaluationsmaßnahmen
- Fachliche Unterstützung der Schulvisitation durch die Erstellung und Auswertung von Befragungs- und Beobachtungstools

#### *Zentrale Prüfungen:*

- Operative Steuerung der Konzeption, Bereitstellung, Distribution und Evaluation der Zentralen Prüfungen in der allgemeinen und Beruflichen Bildung sowie im Rahmen der KMK-Fremdsprachenzertifizierung, insbesondere Aufgabenentwicklungs- und Kontrollprozesse in Zusammenarbeit mit dem Land Berlin
- Mitwirkung in den Steuergruppen
- Koordinierung der Tätigkeit und Unterstützung der Entwicklergruppen/Fachkommissionen und Beratung hinsichtlich ihrer Arbeitsorganisation, der Einhaltung rechtlicher Vorgaben
- Organisation, Koordinierung, fachliche Steuerung und Unterstützung der Arbeit der Entwicklergruppen im gesamten Aufgabenentwicklungsprozess
- Initiierung und Unterstützung des überfachlichen Austauschs der Entwicklergruppen zu Fragen der Aufgabenentwicklung (z. B. Qualitätssicherung und -entwicklung, Prüfungs- und Aufgabenformate) in Abstimmung mit dem MBS
- Entwicklung von Konzepten (im Sinne einer operativen Steuerung) in Abstimmung mit dem MBS v. a. zur Sicherung und Weiterentwicklung der Aufgabenqualität auf der Grundlage von Evaluationsergebnissen, zur Weiterentwicklung der Aufgabenformate und zur Qualifizierung der Entwicklergruppenmitglieder im engen Zusammenwirken mit den Fachaufsichten, den Entwicklungsgruppen-Leitungen und ggf. den Mitgliedern der AG Aufgaben des IQB
- Konzipierung, sowie Organisation und Durchführung von Beratungs- und Unterstützungsmaßnahmen zur Qualitätssicherung und -entwicklung in der dezentralen Abiturprüfung (z. B. Fortbildungen, Austauschformate) in Abstimmung mit dem MBS und den Fachaufsichten

#### **B. Strukturelle und inhaltliche Verknüpfung sowie Gestaltung und Durchführung der Aus-, Fort- und Weiterbildung in der Lehrkräftebildung, verbunden mit einer Stärkung der phasenübergreifenden Zusammenarbeit in einem ausgewogenen Verhältnis zwischen Zentralität und Regionalität**

#### *Regionale Aus-, Fort- und Weiterbildung:*

- Planung, Organisation und Durchführung der Ausbildung von Lehramtskandidatinnen und -kandidaten

sowie Teilnehmerinnen und Teilnehmern im (berufsgleitenden) Vorbereitungsdienst einschließlich der Durchführung der Staatsprüfungen (inkl. Führung von Widerspruchsverfahren),

- Planung, Organisation und Durchführung von Qualifizierungsprogrammen und -maßnahmen (u. a. PGQ-Kurse) im Rahmen des Seiteneinstiegs in den Lehrkräfteberuf
- Unterstützung bei der Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung regionaler und schulinterner Fortbildungs- und Unterstützungsmaßnahmen (für allgemeinbildende Schulen bzw. für berufliche Schulen mit Ausnahme der berufsbezogenen Fächer/Fachrichtungen)
- Organisation und Durchführung von regionalen Qualifizierungen für Lehrkräfte inklusive Lehrkräfte in der Berufseingangsphase und im Seiteneinstieg
- Koordination, Beratung und Antragsadministration von Schulen und nachgeordneten Einrichtungen im Geschäftsbereich des MBS im Rahmen von Erasmus+-Programmlinien

#### *Lehrkräftebildung und -professionalisierung*

- Konzeption, Organisation und Durchführung von analogen und digitalen Fortbildungen für Lehrkräfte (allgemeinbildende Fächer)
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Qualifizierungen für Lehrkräfte inklusive Lehrkräfte in der Berufseingangsphase und im Seiteneinstieg sowie weiterer Zielgruppen
- Unterstützung bei der Konzeption schulinterner Fortbildungs- und Unterstützungsmaßnahmen
- inhaltliche Koordinierung der Qualifizierungsangebote in den pädagogischen Zentren
- Prüfung von Zertifikatsstudien für Lehrkräfte

#### *Führungskräftequalifizierung und -beratung:*

- Supervision und Coaching für schulische Führungskräfte und Schulaufsichten (Angebote auch in den pädagogischen Zentren)
- Konzeption, Koordination, Organisation und Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen für Führungskräfte: insbesondere der Schulrätinnen und Schulräte im Bereich der Schulaufsicht; für Schulleitungen (vor dem Amt, neu im Amt, berufserfahren); von stellvertretenden Schulleitungen; der Schulvisitation

#### *Erwachsenenbildung und Multiprofessionen:*

- Konzeption, Organisation und Durchführung von Qualifizierungen für Schulpsychologinnen und Schulpsychologen
- Konzeption, Koordination, Organisation und Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen für Aus- und Fortbildnerinnen und -bildner, sonstigem pädagogischen Personal sowie Weiterbildnerinnen und -bildner der Erwachsenenbildung

- Supervision und Coaching für Erwachsenenbildnerinnen und -bildner (Schnittstelle zur Lehrkräftebildung)
  - fachliche Förderung der Arbeit der schulischen Mitwirkungsgremien
- C. Entwicklung und operative Steuerung des digitalen Lehrens und Lernens, verbunden mit der zentralen Bereitstellung einer digitalen Infrastruktur für die öffentlichen Schulen und die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte und Führungskräfte in Brandenburg**

*Medienbildung und -beratung:*

- Unterstützung im Bereich der Medienbildung und -beratung für Schule, Aus- und Fortbildung (u. a. Bereitstellung von Materialien und Curricula; Konzeption von Fortbildungen und Fachtagungen; Qualifizierungen im Bereich „Bildung in der digitalen Welt“; Betreuung von Netzwerken)
- Medienprojekte mit dem Schwerpunkt der schulischen und außerschulischen Filmbildung (u.a. „Kinderfilmfest“)

*IT LIBRA, Fortbildungs-IT und Fachverfahren:*

- Service und Betrieb der IT LIBRA im edukativen Bereich, Fortbildungs-IT und Fachverfahren für die gesamte Aus-, Fort- und Weiterbildung, die Schulvisitation sowie für die Schulen
- Administration von SEP Schule und SEP Klassik sowie Kompetenz- und Aufgabenbrowser des ISQ
- Bereitstellung einer digitalen Infrastruktur (Bildungsmonitoring-Datenbank) für die datengestützte Schul- und Unterrichtsentwicklung
- Services (Betrieb, Support und Weiterentwicklung) in den Bereichen „Arbeitsplatz im Schulungsnetz“; „eCampus LMS“; „TIS Veranstaltungsmanagement“
- First-Level-Support für die Schul-Cloud Brandenburg und weitere Supportangebote

*Cloudsysteme im Unterricht und Schul-Cloud Brandenburg:*

- Betreuung der Cloudsysteme im Unterricht und Schul-Cloud Brandenburg (u. a. Anforderungsmanagement und Weiterentwicklung des Lernmanagementsystems)
- Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung von Fortbildungen zur Schul-Cloud Brandenburg für Führungskräfte, Lehrkräfte, Administratoren der Schulen
- Begleitung der Schulen bei der Implementierung der Schul-Cloud Brandenburg als gesamtschulisches Lernmanagementsystem (u. a. Unterrichtsmaterialien; Materialien für die Nutzung der Schul-Cloud; Betreuung von Netzwerken)
- Integration, Weiterentwicklung und Betrieb von Modulen des Schulportals Brandenburgs als zentrale digitale Lehr- und Lernumgebung für den schulischen

Bereich und den Bereich der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften

*Bildungsserver und -mediathek:*

- Projekt- und Redaktionsleitung des Bildungsservers Berlin-Brandenburg (bbb) und seiner Sub-Portale
- Aufbau und Betreuung netzbasierter, multimedialer Unterstützungssysteme, insbesondere des brandenburgischen Bildungsservers und von E-Learning-Angeboten sowie Bereitstellung technischer und medienbezogener Dienstleistungen
- Betrieb der Bildungsmediathek Brandenburg

Die Aufgabe der inneren Organisationsentwicklung des LIBRA ist ebenfalls für alle Abteilungen als Regelaufgabe zu berücksichtigen.

Anlage Nr. 2

## Verfahrensgrundsätze zur Erteilung von Arbeitsaufträgen an das Landesinstitut Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung (LIBRA)

Die Erteilung von kurzfristigen Arbeitsaufträgen des für Schule zuständigen Ministeriums (Stellungnahmen, Voten, Zuarbeiten usw.), die sich nicht auf vereinbarte Entwicklungsvorhaben der laufenden Ziel- und Leistungsvereinbarung oder vom LIBRA ständig wahrzunehmende Regelaufgaben beziehen, werden in Abhängigkeit von Art und Umfang des Auftrags grundsätzlich auf dem Dienstweg an das LIBRA gerichtet.

1. Aufträge von bildungspolitischer oder grundsätzlicher Bedeutung werden über die Fachaufsicht im für Schule zuständigen Ministerium abgestimmt und an die Direktorin oder den Direktor des Landesinstituts zur weiteren Bearbeitung durch das Landesinstitut übermittelt. Dieser entscheidet über die Zuständigkeiten für die Bearbeitung der Aufträge im LIBRA. Die Rückmeldung an das für Schule zuständige Ministerium erfolgt durch den Direktor des Landesinstituts über die Fachaufsicht an die Leitung der auftragsauslösenden Organisationseinheit im für Schule zuständigen Ministerium.

Dieses Verfahren gilt für Aufträge, bei denen abzusehen ist, dass mehrere Abteilungen des Landesinstituts in die Bearbeitung einzubeziehen sind, entsprechend.

2. Aufträge, die fachspezifischer Art und demzufolge vorrangig innerhalb einer Abteilung zu bearbeiten sind, werden von der auftragsauslösenden Organisationseinheit im für Schule zuständigen Ministerium an die jeweils zuständige Abteilungsleitung im Landesinstitut übermittelt. Die Fachaufsicht und der Direktor des Landesinstituts werden von dem erteilten Auftrag nur in Kenntnis gesetzt. Die Rückmeldung an das für Schule zuständige Ministerium erfolgt durch die jeweilige Abteilungsleitung des Landesinstituts an die auftragsauslösende Organisationseinheit im für Schule zuständigen Ministerium. Die Fachaufsicht und der Direktor des Landesinstituts werden von der Rückmeldung in Kenntnis gesetzt.

Eine Beauftragung von Fachreferentinnen und -referenten des Landesinstituts durch die Fachreferate des für Schule zuständigen Ministeriums ist ebenfalls an den beschriebenen Dienstweg gebunden.

Soweit vonseiten des für Schule zuständigen Ministeriums die Einbeziehung von Fachreferentinnen und Fachreferenten des LIBRA in Arbeitsberatungen und andere Veranstaltungen zur Unterstützung des für Schule zuständigen Ministeriums außerhalb von bereits vereinbarten Entwicklungsvorhaben der laufenden Ziel- und Leistungsvereinbarung oder vom LIBRA ständig wahrzunehmenden Regelaufgaben erfolgen soll, werden entsprechende Anforderungen ebenfalls auf dem o. b. Dienstweg an das LIBRA gerichtet.

3. Die Kommunikation zu den Vorhaben im Rahmen der laufenden Ziel- und Leistungsvereinbarung und vom LIBRA ständig wahrzunehmende Regelaufgaben erfolgt grundsätzlich und unmittelbar zwischen den jeweils Verantwortlichen im für Schule zuständigen Ministerium und dem LIBRA.

## Jugend

### Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBJS) zur Aufnahme, Registrierung, Verteilung und Zuweisung sowie Kostenerstattung von Leistungen und Maßnahmen für unbegleitete minderjährige Ausländerinnen und Ausländer (VV umA)

Vom 20. November 2024

Gz.: 24-753-19

Diese Verwaltungsvorschrift (VV umA) regelt die Aufgabenwahrnehmung des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport (MBJS) bezüglich der **Aufnahme, Unterbringung, Versorgung und Begleitung von jungen ausländischen Menschen, die minderjährig sind und sich unbegleitet im Land Brandenburg aufzuhalten scheinen**. Sie regelt auch das interne Verfahren zur Kostenerstattung und zum Mehrbelastungsausgleich. Sie ist bei der Ausübung der Rechtsaufsicht zu beachten.

In dieser Verwaltungsvorschrift wird der Begriff „unbegleitete minderjährige Ausländerin oder Ausländer“ (umA) erst verwandt, wenn vorläufig feststeht, dass es sich tatsächlich um eine minderjährige Ausländerin oder einen minderjährigen Ausländer handelt, die oder der tatsächlich unbegleitet ist.

Die Zielgruppe dieser Verwaltungsvorschrift ist aber so definiert, dass auch erwachsene junge ausländische Menschen gemäß §§ 41 ff. Achten Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII) erfasst werden, für die als Minderjährige die Jugendhilfe begonnen hat.

Diese Verwaltungsvorschrift erfasst auch die Zielgruppe, die nur minderjährig und unbegleitet zu sein scheint. Stellt sich während der Durchführung von Maßnahmen der Jugendhilfe heraus, dass der junge ausländische Mensch tatsächlich zum Zeitpunkt des Beginns der Jugendhilfemaßnahmen volljährig gewesen ist oder dass sich der junge ausländische Mensch nicht unbegleitet in Deutschland aufgehalten hat, sind ab diesem Zeitpunkt die Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift nicht mehr anwendbar.

Jegliche rechtlichen Regelungen (insbesondere §§ 8a, 8b und 42 SGB VIII) sowie Maßnahmen von staatlichen und nicht-staatlichen Institutionen, die dem Schutz von Kindern vor Schäden und Beeinträchtigungen dienen, sind einzuhalten. Die Zuständigkeiten des Staates in Sachen Kinderschutz obliegen den jeweiligen örtlich zuständigen Jugendämtern.

Diese Verwaltungsvorschrift regelt **nicht**:

- das Verfahren **für begleitete minderjährige Ausländerinnen und Ausländer**;
- das Verfahren für **junge ausländische Volljährige**, die erstmals Jugendhilfe nach § 41 SGB VIII erhalten;
- die **Kostenerstattung** nach § 89d SGB VIII für **junge Menschen**, die die **deutsche Staatsangehörigkeit** besitzen und Jugendhilfeleistungen erhalten.

Das MBSJ ist **oberste Landesjugendbehörde** und nimmt die **Funktion als Landesjugendamt** des Landes Brandenburg wahr. Es ist unter anderem zuständig für

- die Beratung der örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe gemäß § 85 Abs. 2 Nr. 1 SGB VIII,
- für die Verteilung und Zuweisung und weitere Aufgaben im Zusammenhang mit der Aufnahme von umA nach §§ 42b ff. SGB VIII sowie
- für die Kostenerstattung nach § 89d SGB VIII.

Jugendhilfemaßnahmen für junge ausländische Menschen, die minderjährig sein könnten und sich unbegleitet im Land Brandenburg aufzuhalten scheinen oder die Merkmale eines jungen ausländischen und unbegleiteten Menschen erfüllen, d. h.

- vorläufige Inobhutnahme gemäß § 42a SGB VIII und
- anschließende Inobhutnahme gemäß § 42 SGB VIII,
- Unterbringung, Versorgung und Betreuung
- die Gewährung von weiteren Leistungen und die Nachbetreuung,

obliegen gemäß § 88a SGB VIII den **örtlich zuständigen Landkreisen und kreisfreien Städten** als örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe. Die Jugendhilfe ist eine pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe der Landkreise und kreisfreien Städte. **Funktional sind die Jugendämter zuständig.**

Dem nach § 103 Abs. 3 BbgKJG zuständigen Ministerium obliegt nach § 107 BbgKJG die **Rechtsaufsicht** über die Jugendämter.

Diese Verwaltungsvorschrift beschreibt, wie die einschlägigen **Rechtsvorschriften im MBSJ ausgelegt werden, die Tatsachenfeststellung erfolgt und ein bestehendes Ermessen** in der Regel ausgeübt werden soll. Abweichungen in begründeten Einzelfällen bleiben möglich.

Die Verwaltungsvorschrift erhebt **keinen Anspruch auf Vollständigkeit**. Sie begründet oder beschränkt **keine Ansprüche**, die durch Gesetz oder aufgrund eines Gesetzes (Rechtsverordnungen) bestehen.

Diese Verwaltungsvorschrift **geht anderen Verwaltungsverlautbarungen und**

**-vorschriften**, insbesondere der Handreichung „*Unterbringung, Versorgung und Betreuung unbegleiteter minderjähriger Ausländerinnen und Ausländer in Brandenburg - Hinweise des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport*“ (zuletzt aktualisiert im Mai 2020), vor.

#### Inhaltsverzeichnis:

1. Ziele der Jugendhilfemaßnahmen
2. Aufnahme unbegleiteter junger ausländischer Menschen
3. Entscheidung über eine vorläufige Inobhutnahme gemäß § 42a SGB VIII
4. Ablauf der vorläufigen Inobhutnahme
5. Anschlusshilfen

6. Zentrales umA-Register
7. Verteilverfahren
8. Vermittlung freier Plätze
9. Netzwerk Clearing
10. Verfahren zur Kostenerstattung gemäß § 89 ff SGB VIII
11. Vereinfachtes Kostenerstattungsverfahren
12. Mehrbelastungsausgleich

#### 1. Ziele der Jugendhilfemaßnahmen

Die Aufgaben der öffentlichen Jugendhilfe sind bezogen auf die Aufnahme, Unterbringung, Versorgung und Begleitung von unbegleiteten jungen ausländischen Menschen unter Beachtung nachfolgender Ziele wahrzunehmen:

- 1.1 **Vorrangige Ziele** aller Aktivitäten der öffentlichen Jugendhilfe müssen sein,
  - das **Wohl der jungen ausländischen Menschen unter Beachtung ihrer Rechte zu gewährleisten**; hierzu gehört auch, sie vor Gefahren zu schützen, die mit einem unbegleiteten Aufenthalt im Inland verbunden sein können;
  - die **Rechte ihrer Personensorge- bzw. Erziehungsberechtigten im In- und Ausland zu wahren**,
  - den umA den Personensorge- bzw. Erziehungsberechtigten zeitnah zu übergeben (**Familienzusammenführung**).
- 1.2 **Die Sicherung des Aufenthalts** im Inland liegt nicht in der Zuständigkeit der Jugendhilfe, selbst wenn die jungen ausländischen Menschen diesen Aufenthalt im Inland selbst anstreben.

Artikel 6 Abs. 2 des Grundgesetzes (GG) erfasst auch junge ausländische Menschen und ihre Personensorge- und Erziehungsberechtigten; ebenso ist der Schutz der Familie und der Kinder in der UN-Kinderrechtskonvention verankert.

Es ist **nicht die Aufgabe der deutschen öffentlichen Jugendhilfe**, Aufgaben und Pflichten der im Ausland befindlichen Personensorge- und Erziehungsberechtigten wahrzunehmen bzw. die Wahrnehmung dieser Rechte und Pflichten zu übernehmen oder zu organisieren, selbst wenn die Personensorge- und Erziehungsberechtigten dies anstreben bzw. damit einverstanden wären. Die öffentliche Jugendhilfe handelt ausschließlich aus Gründen des Kindeswohls (s. o.), bis die Personensorge- bzw. Erziehungsberechtigten ihre Rechte und Pflichten wieder selbst übernehmen können und so das Kindeswohl am Wohn- und Lebensort der Personensorge- und Erziehungsberechtigten wiederhergestellt ist.

- 1.3 **Alle Aufgaben** der Jugendhilfe sind im Übrigen darauf auszurichten, die jungen ausländischen Menschen in ihrer Entwicklung zu einer selbstbestimmten, eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit zu fördern.

Es verstößt gegen das Grundgesetz und das SGB VIII Leistungen aus anderen Gründen zu gewähren, die erkennbar nicht die Persönlichkeitsentwicklung fördern, sondern anderen Zwecken dienen (z. B. der Entlastung anderer Sozialsysteme).

1.4 Neben den Jugendämtern sind auch **andere Behörden und Einrichtungen** gebeten, die genannten Ziele und Aufgaben der Jugendhilfe zu beachten.

1.5 **Träger der freien Jugendhilfe** gemäß

§ 3 Abs. 3 S. 2 i. V. m. § 76 Abs. 1 SGB VIII dürfen zur Erbringung von Leistungen gemäß § 2 Abs. 2 SGB VIII von den Jugendämtern und dem zuständigen Ministerium nur durch Vereinbarungen nach den §§ 77, 78 ff. SGB VIII eingebunden werden, wenn gewährleistet ist, dass die genannten Ziele und Grundsätze beachtet werden.

Dies schließt gemäß § 3 Abs. 3 BbgKJG i. V. m. § 75 Abs. 1 Nr. 1, 3, 5 SGB VIII gewerbliche Träger mit ein, wenn sie auf dem Gebiet der Jugendhilfe tätig sind, aufgrund ihrer fachlichen und personellen Voraussetzungen erwarten lassen, einen nicht unwesentlichen Beitrag zur Erfüllung der Aufgaben der Jugendhilfe zu leisten, und die Gewähr besteht, dass sie eine den Zielen des Grundgesetzes förderliche Arbeit erbringen.

An der Durchführung anderer Aufgaben, die die vorläufige Inobhutnahme gemäß § 42a SGB VIII umfassen (§ 2 Abs. 3 Nr. 2 SGB VIII), dürfen gemäß § 3 Abs. 3 Satz 2 SGB VIII i. V. m. § 76 Abs. 1 SGB VIII nur anerkannte Träger der freien Jugendhilfe beteiligt oder diese zur Ausführung übertragen werden. Für die Anerkennung ist gemäß § 75 SGB VIII die Verfolgung gemeinnütziger Ziele erforderlich. Dies schließt gewerbliche Träger aus.

1.6 Die genannten Ziele und Grundsätze gelten auch für die Jugendhilfeleistungen **nach Vollendung des 18. Lebensjahrs** fort.

2. **Aufnahme unbegleiteter junger ausländischer Menschen**

2.1 **Öffentliche Dienststellen, wie z. B. Polizei und Ausländerbehörden** im Land Brandenburg sind gebeten,

- **jungen ausländischen Menschen**, die aufgrund ihres Erscheinungsbildes, ihres Auftretens, ihrer Dokumente oder ihrer Angaben **noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet zu haben scheinen**, und
- sich **ohne Personensorge- oder Erziehungsberechtigten im Inland aufzuhalten scheinen**,

zu unterstützen.

Sie sollen das **Jugendamt, in dessen örtlichen Zuständigkeitsbereich der junge ausländische Mensch angetroffen wird, unverzüglich informieren**.

2.2 Die **Jugendämter** haben sicherzustellen, dass sie **jederzeit telefonisch Feststellungen** gemäß Ziff. 2.1 **entgegennehmen können**.

Das Jugendamt kann **auch geeignete Dritte** (insbesondere Träger der freien Jugendhilfe, keine Wachdienste) mit der Kontaktbereitschaft beauftragen. Die damit in Verbindung stehenden Aufgaben sind schriftlich zu vereinbaren. Die Rufbereitschaft der Jugendämter ist davon unberührt und durchgängig zu gewährleisten. Die Kosten für die Kontaktbereitschaft eines Dritten sind **keine erstattungsfähigen Kosten** gemäß § 89 ff SGB VIII, da die Ansprechbarkeit der Jugendhilfe auch für Fälle zu gewährleisten ist, die nicht unter § 89 ff SGB VIII fallen. Die Dritten können keine vorläufige Inobhutnahme aussprechen.

2.3 Das **kontaktierte Jugendamt ist nach einer Mitteilung gemäß Ziff. 2.1 verpflichtet**, unverzüglich der mitteilenden Person/Stelle zu erklären, wie zu verfahren ist, **insbesondere**

- ob der junge ausländische Mensch **abgeholt** wird oder
- die mitteilende Person/Stelle gebeten wird, den jungen ausländischen Menschen selbst zu einer vom Jugendamt benannten geeigneten Person, **in eine geeignete Einrichtung oder in eine sonstige Wohnform zu bringen** (§ 42 Abs. 1 Satz 2 SGB VIII), oder
- einer **bestimmten Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters des Jugendamtes** zu übergeben oder
- in eine **Aufnahmestelle des Netzwerkes Clearing** zu bringen (vgl. Ziff. 3.1), wenn dort ein Platz zur Verfügung steht.

**Das Jugendamt muss den jungen ausländischen Menschen nicht selbst im Sinne einer tatsächlichen Unterbringung, Versorgung und Begleitung – unbeschadet der rechtlichen Fallzuständigkeit - übernehmen**, sondern kann den jungen ausländischen Menschen nur vorläufig in einer geeigneten, Schutz bietenden Unterkunft unterbringen lassen.

Die **öffentlichen Dienststellen** werden gebeten, bei Vorliegen eines Amtshilfeersuchens des Jugendamtes den jungen ausländischen Menschen Schutz zu gewähren, sie zu versorgen und entsprechende Absprachen mit dem Jugendamt zu treffen. Eine bestimmte Form des Amtshilfeersuchens und der Absprachen ist nicht vorgeschrieben.

Die **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** können im Rahmen ihrer Kapazitäten mit der Abholung junger ausländischer Menschen beauftragt werden.

2.4 Als **geeignet** können in Einzelfällen auch in diesem frühen Stadium Einrichtungen gelten, die **nicht über eine Erlaubnis nach § 45 SGB VIII verfügen** und nur zur vorübergehenden Unterbringung genutzt werden. Es ist aber das Kindeswohl zu gewährleisten. Die vorübergehende Unterbringung in diesen Einrichtungen soll **nicht länger als vier Wochen** andauern.

2.5 Ist ein **örtlich unzuständiges Jugendamt** kontaktiert worden, soll dieses aus Gründen des Kinderschutzes im Wege der Amtshilfe nach Ziff. 2.3 verfahren. Ein vorheriges Amtshilfeersuchen ist nicht erforderlich, wenn Gefahr in Verzug ist und nicht ausdrücklich eine Amtshilfe vorher ausgeschlossen wurde.

Es ist zu vermeiden, dass die mitteilende Person/Stelle selbst weitere Aktivitäten ergreifen muss.

2.6 Die **Identitätsklärung soll so früh wie möglich erfolgen**. Maßnahmen zur **Identitätsklärung** (z. B. Abgleich vorliegender Dokumente) sollten bereits vor der Entscheidung über die Aufnahme im Netzwerk Clearing sowie im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme (siehe unten Ziff. 3.2) gemäß § 42a Abs. 2 SGB VIII erfolgen. Vor einer vorläufigen Inobhutnahme sollen durch öffentliche Dienststellen, die hierzu in der Lage sind (Polizeidienststellen,

Ausländerbehörden), **erkennungsdienstliche Maßnahmen nach § 49 Absatz 8 und 9 des Aufenthaltsgesetzes** durchgeführt werden, wenn **Zweifel** über die Identität bestehen. Das Ergebnis der Feststellungen soll dem zuständigen Jugendamt unverzüglich übermittelt werden.

Dies gilt auch für eine vorläufige Aufnahme in einer **Aufnahmestelle des Netzwerkes Clearing**.

2.7 Die **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** sind vom MBJS beauftragt, die **Tatsachenerhebung zur Vorbereitung der Altersfeststellung** gemäß § 42 f SGB VIII unverzüglich einzuleiten, insbesondere die notwendigen Handlungen und Prüfungen durchzuführen. Die Aufnahmestelle informiert unverzüglich das zuständige Jugendamt über die Ergebnisse; die amtliche Altersfeststellung obliegt dann dem zuständigen Jugendamt. Die **Tatsachenfeststellung** kann bereits vor einer vorläufigen Inobhutnahme **eingeleitet** werden.

Die **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing dürfen keine jungen ausländischen Menschen**, die nach den ihren vorliegenden Tatsachen eindeutig das 18. Lebensjahr vollendet haben, in der Aufnahmestelle unterbringen und versorgen. Diese Personen sind an die Zentrale Ausländerbehörde (ZABH) zu verweisen. Die Aufnahmestelle soll den jungen Erwachsenen erläutern, wie sie zur ZABH kommen, und eine Fahrkarte zur Verfügung stellen.

**Widerspricht der junge ausländische Mensch** dem, ist unverzüglich mit dem zuständigen Jugendamt zu klären, wie zu verfahren ist.

**Alle übrigen Entscheidungen gemäß § 42f SGB VIII** zur Altersfeststellung sind dem örtlich zuständigen **Jugendamt** vorbehalten.

2.8 Meldungen **gemäß § 87 Abs. 1 Aufenthaltsgesetz** sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt durch das örtlich zuständige Jugendamt an die Ausländerbehörde abzugeben. Dieses Vorgehen ermöglicht es der Ausländerbehörde, die notwendigen Registrierungsmaßnahmen in einem angemessenen Zeitrahmen zu planen und bereits vorhandene Datensätze der betreffenden Person zu recherchieren, um so das Clearing-Verfahren wirksam zu unterstützen. Ferner sollte nach dem Abschluss des Clearing-Verfahrens sowie der Entscheidung über die Verteilung und Zuweisung eine erneute Mitteilung erfolgen, um die Ausländerbehörde über den weiteren Verbleib des Jugendlichen oder jungen ausländischen Erwachsenen in Kenntnis zu setzen.

Dies ist noch kein Asylantrag im Sinne von § 42 Abs. 2 Satz 5 SGB VIII, da dieser nicht während einer vorläufigen Inobhutnahme nach § 42a SGB VIII zu stellen ist.

2.9 **Kosten**, die im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit der **Vorbereitung einer vorläufigen Inobhutnahme** (Ziff. 2.1 bis Ziff. 2.7) verbunden sind, sind Kosten der Jugendhilfe, die der örtlich zuständige Landkreis oder die örtlich zuständige kreisfreie Stadt trägt. Sie sind durch das MBJS gemäß § 89 ff SGB VIII den Landkreisen und kreisfreien Städten zu erstatten, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind (vgl. Ziff. 10).

Dies gilt **auch für den Fall**, dass sich der junge ausländische Mensch **vor der Entscheidung über die vorläufige Inobhutnahme vom Feststellungsort bzw. aus der vorläufigen Unterbringung entfernt**. Im Erstattungsverfahren nach § 89 ff SGB VIII ist im Mindestmaß die Zuordnung der zu erstattenden Kosten zum konkreten jungen ausländischen Menschen zu gewährleisten, insbesondere durch Angaben zum Namen, Herkunftsland, Datum, der Uhrzeit, dem Feststellungsort sowie der Person/Stelle, die den Aufenthalt des jungen ausländischen Menschen festgestellt hat.

2.10 Die **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** sind vom MBJS beauftragt, unverzüglich der für die Koordinierung des Netzwerkes zuständigen Stelle im MBJS elektronisch anzuzeigen, dass ein junger Mensch aufgenommen wurde, der vorläufig in Obhut zu nehmen sein kann. Die für Koordinierung des Netzwerkes zuständige Stelle im MBJS informiert unverzüglich die das umA-Register führende Stelle. Es ist eine **Vormerkung im zentralen umA-Register** mit den schon bekannten Angaben vorzunehmen (siehe unten Ziff. 6.9). Eine Vormerkung bedeutet, dass die Daten erfasst werden, aber noch der Bestätigung durch das örtlich zuständige Jugendamt bedürfen.

Dies gilt auch für junge ausländische Menschen, die **eigenmächtig die Aufnahmestelle** verlassen. Eine Vormerkung ist wegen der **Kostenbeantragung** auch dann erforderlich, wenn sich der junge Mensch aus der Aufnahmestelle des Netzwerkes Clearing vor einer Entscheidung über seine vorläufige Inobhutnahme wieder entfernt oder von der Aufnahmestelle eindeutig festgestellt wurde, dass es sich um eine volljährige Person bzw. einen minderjährigen Ausländer handelt, der bereits in einem anderen Bundesland registriert ist.

2.11 Das **zuständige Jugendamt** hat die Meldung gegenüber der registerführenden Stelle dem zuständigen Ministerium zur Bestätigung der Meldung der Aufnahmestelle des Netzwerkes Clearing (Vormerkung, siehe oben) gemäß § 42a Abs. 4 SGB VIII zu bestätigen. Die Jugendämter haben die Meldung innerhalb von sieben Werktagen mit der Angabe, ob eine vorläufige Inobhutnahme erfolgt ist, anzuzeigen (s. § 42a Abs. 5 SGB VIII).

2.12 Die **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** haben unverzüglich eine **Vermisstenanzeige** selbst zu erstatten, wenn sich ein junger ausländischer Mensch, der noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet zu haben scheint und noch nicht vorläufig in Obhut genommen ist, eigenständig aus der Unterbringung entfernt. Sie haben das Jugendamt, das für die vorläufige Inobhutnahme örtlich zuständig wäre, und die zuständige Stelle im MBJS unverzüglich zu informieren.

2.13 Insoweit einschlägige und anwendbare Rechtsvorschriften kapazitätsbegrenzungen bei der Aufnahme, Unterbringung, Versorgung und Betreuung unbegleiteter, minderjähriger ausländischer Personen oder bei sonstigen Verfahren, die diesen Personenkreis betreffen, vorsehen, sind diese einzuhalten.

**3. Vorläufige Inobhutnahme gemäß § 42a SGB VIII**

3.1 **Alle** unbegleitet in die Bundesrepublik Deutschland eingereisten oder zurückgelassenen jungen ausländischen Perso-

nen, die unbegleitet und minderjährig zu sein scheinen, sind gemäß § 42a SGB VIII **vorläufig in Obhut** zu nehmen.

3.2 Vorläufige Inobhutnahmen erfolgen **nicht rückwirkend**.

Eine **Meldung zum zentralen umA-Register** (s. u. Ziff. 6.1) ist auch dann abzugeben, wenn keine Vormerkung gemäß Ziff. 6.9 erfolgt ist.

3.3 Die **Entscheidung über eine vorläufige Inobhutnahme** muss **unverzüglich** erfolgen, d. h. die vorläufige Unterbringung aus Gründen des Kinderschutzes nach Ziff. 1.2 ist möglichst schnell in eine formal rechtlich abgesicherte Unterbringung zu überführen.

Es kann davon ausgegangen werden, dass über die vorläufige Inobhutnahme gemäß § 42a SGB VIII nicht mehr unverzüglich entschieden wird, wenn sie **nicht am ersten Werktag nach dem Tag der Feststellung** des jungen Menschen gemäß Ziff. 7.7 erfolgt. Werktage sind gemäß § 7 Abs. 4 SGB VIII die Wochentage **Montag bis Freitag**; ausgenommen sind gesetzliche Feiertage.

3.4 Die vorläufige Inobhutnahme ist eine **hoheitliche Entscheidung** (ordnungsrechtlicher Verwaltungsakt), da in die Rechte der Erziehungs- bzw. Personenberechtigten und die Rechte des jungen ausländischen Menschen eingegriffen wird.

3.5 Es ist ein **Verwaltungsakt mit Dauerwirkung**, der **zeitlich befristet für den Zeitraum gilt, in dem sich der junge ausländische Mensch in der ihm zugewiesenen Unterbringung bzw. in der dem Jugendamt bekannten Unterbringung aufhält**. Sie endet ansonsten gemäß § 42a Abs. 6 SGB VIII.

3.6 **Entfernt sich der junge Mensch eigenmächtig** aus dieser Unterbringung während der vorläufigen Inobhutnahme, ist eine **Vermisstenanzeige** zu erstatten (vor der Inobhutnahme; siehe oben Ziff. 2.10). Ist aus alters- bzw. entwicklungsgemäßen Gründen keine unverzügliche Gefahr zu befürchten, kann die Vermisstenanzeige am entsprechenden Wochentag oder spätestens am folgenden Wochentag erfolgen.

Die **vorläufige Inobhutnahme endet** gemäß § 31 Abs. 6 BbgKJG nach Erstattung der Vermisstenanzeige **zum Ablauf des übernächsten Arbeitstages**.

3.7 Für die vorläufige Inobhutnahme ist sachlich und funktional das Jugendamt zuständig, in dessen örtlichem Zuständigkeitsbereich der junge ausländische Mensch **erstmalig festgestellt wurde**; § 88a Abs. 1 SGB VIII. Dies gilt auch dann, wenn er zwischenzeitlich im örtlichen Zuständigkeitsbereich eines anderen Jugendamtes vorläufig gemäß Ziff. 2.3 untergebracht wurde. Eine freiwillige Zuständigkeitsübernahme ist möglich.

Erfolgt die vorläufige Unterbringung in einer **Aufnahmestelle des Netzwerkes Clearing**, richtet sich die örtliche Zuständigkeit auch nach dem Ort der erstmaligen Feststellung. Die Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing sind vom MBSJ beauftragt, eine entsprechende Klärung der örtlichen Zuständigkeit anlässlich der Aufnahme des jungen ausländischen Menschen durchzuführen, sofern die Zuständigkeit nicht bereits durch die

Kontaktaufnahme geklärt ist. Die Klärung durch die Aufnahmestelle ist rechtlich nicht bindend.

Im Zweifel ist eine **Zuweisungsentscheidung der Landesverteilstelle im MBSJ** vom Jugendamt zu beantragen, das seine örtliche Zuständigkeit nicht als gegeben ansieht. Es ist keine Zuweisung an ein Jugendamt nur deshalb vorzunehmen, weil sich in dessen Zuständigkeitsbereich die Aufnahmestelle des Netzwerkes Clearing befindet.

3.8 Über die vorläufige Inobhutnahme haben **sozialpädagogische, persönlich geeignete und der Aufgabe entsprechend ausgebildete Fachkräfte**, die beim Jugendamt beschäftigt sind, zu entscheiden. Dies folgt auch aus dem Fachkräftegebot gemäß § 72 Abs. 1 SGB VIII.

3.9 Die Fachkräfte haben zur Vorbereitung der Entscheidung den jungen ausländischen Menschen **selbst in Augenschein** zu nehmen und mit ihm **unter Heranziehung eines Sprachmittlers/Dolmetschers ein Gespräch** zu führen. Die Entscheidung über eine vorläufige Inobhutnahme kann **nicht auf Dritte – weder auf andere Behörden noch auf Träger der freien Jugendhilfe – übertragen** werden.

Die Fachkräfte des Jugendamtes können sich z. B. bei Führung des Gesprächs des Telefon- und Videodolmetschertools des Landes Brandenburg bedienen.

3.10 **Abweichend von Ziff. 3.7** ist es rechtlich nicht zu beanstanden, wenn die Inaugenscheinnahme und das Gespräch von **sozialpädagogisch qualifizierten Fachkräften eines anderen – örtlich nicht zuständigen Jugendamtes - in Amtshilfe** entsprechend §§ 3 ff SGB X durchgeführt wird.

Das örtlich zuständige Jugendamt kann **ohne erneute eigene Inaugenscheinnahme und Gesprächsführung** aufgrund der Feststellungen der sozialpädagogisch qualifizierten Fachkräfte des anderen Jugendamtes über die vorläufige Inobhutnahme entscheiden. **Es bleibt eine Entscheidung des örtlich zuständigen Jugendamtes**.

Abreden im Rahmen der **Amtshilfe können für eine Mehrzahl von Fällen generell** getroffen werden.

Das MBSJ kann bei der Organisation eines **wechselnden Dienstes zur Prüfung hinsichtlich der Entscheidung über vorläufige Inobhutnahmen** in den **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** durch die entsprechende Koordinierungsstelle unterstützen.

3.11 **Eine vorläufige Inobhutnahme ist auszusprechen**, wenn

- es sich nach den Angaben oder aufgrund der Inaugenscheinnahme oder der mitgeführten Dokumente um **eine minderjährige ausländische Person nach deutschem Recht handeln kann**

**und**

- eine **unbegleitete Einreise** nach Deutschland ohne ausreichend legitimierte Personensorge- oder Erziehungsberechtigte **anzunehmen** ist **oder**

- die **Personensorge- und Erziehungsberechtigten sich nicht mehr im Inland aufhalten**, wobei bei vorübergehenden Aufenthalten im Ausland zu prüfen ist, ob im Hinblick auf das Alter eine Gefährdungslage entstehen kann.

Für **verheiratete ausländische Kinder und Jugendliche** gelten die Ehepartner nicht als personensorge- oder erziehungsberechtigt, § 42a Abs. 1 Satz 2 SGB VIII.

Das Bestehen einer Personensorgeberechtigung ist gemäß § 1631 Bürgerliches Gesetzbuch zu beurteilen.

- 3.12 Die vorläufige Inobhutnahme und das sich anschließende **Verfahren** dienen der Feststellung, ob die Voraussetzungen für eine Inobhutnahme gemäß § 42 SGB VIII gegeben sind. **Es reicht deshalb für die Entscheidung über eine vorläufige Inobhutnahme die Annahme**, dass die beschriebenen **beiden Tatbestandsmerkmale** erfüllt sind. Es geht hierbei um ein „Kann“ und ein „anzunehmen“, ob die jungen Menschen tatsächlich noch minderjährig sind und allein eingereist sind, kann auch noch später geklärt werden.

Zur Gewährleistung des Kinderwohls sind **keine überhöhten Anforderungen an die Überzeugungsbildung hinsichtlich** der Erfüllung der Tatbestandsmerkmale zur vorläufigen Inobhutnahme zu stellen. Eine unberechtigte vorläufige Inobhutnahme bleibt folgenlos, wenn sie nicht mit freiheitsentziehenden Maßnahmen verbunden ist.

Die **Tatsachenfeststellungen der Stelle, in der die vorläufige Unterbringung** erfolgt ist, insbesondere der Aufnahmestellen des **Netzwerkes Clearings** sind bei der Prüfung der Erfüllung der Tatbestandsmerkmale zu berücksichtigen.

- 3.13 Das Jugendamt hat gemäß **§ 14 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I)** sicherzustellen, dass die jungen ausländischen Menschen zur Wahrnehmung ihrer **Rechte in einer für sie verständlichen, nachvollziehbaren und wahrnehmbaren Form, auf ihren Wunsch auch im Beisein einer Person ihres Vertrauens von Beginn an beraten und über die vorläufige Inobhutnahme oder ihre Ablehnung und die damit verbundenen Rechtsfolgen aufgeklärt werden**.

Der junge ausländische Mensch ist darauf hinzuweisen, dass seine Daten durch die beteiligten und zuständigen Stellen nach dem SGB VIII, dem BbgKJG und dem weiteren Landesrecht elektronisch verarbeitet werden.

- 3.14 **Schutz von Kindern und Jugendlichen in der Öffentlichkeit.**

**Die Umsetzung freiheitsentziehender Maßnahmen** gemäß § 42a Abs. 1 Satz 3 SGB VIII i.V.m. § 42 Abs. 5 SGB VIII bedarf grundsätzlich der Einschaltung und Genehmigung durch das örtlich zuständige Familiengericht gemäß § 1631b Bürgerliches Gesetzbuch. Freiheitsentziehende Maßnahmen sind solche, die die Bewegungsfreiheit vollständig einschränken.

Die Aufnahmestelle soll die jungen ausländischen Menschen über die Verpflichtung aufklären, dass **die Liegenschaft der ausgewählten Unterbringung nicht ohne Zustimmung** der

dort anwesenden Aufsichtspersonen während der vorläufigen Inobhutnahme verlassen werden darf. Die Aufsichtspersonen **sollen einen altersangemessenen bzw. entwicklungsgerechten, vorübergehenden Aufenthalt ohne Begleitperson außerhalb der Liegenschaft zulassen**. Diese freiheitsbeschränkende Maßnahme dient der Abwicklung der Prüfungen gemäß § 42a Abs. 2 SGB VIII. Für Kinder und Jugendliche, die in Einrichtungen oder sonstigen Wohnformen untergebracht sind, sollen sogenannte Ausgehzeiten festgelegt werden. Dies kann in Anlehnung an die in §§ 4 ff Jugendschutzgesetz genannten Zeiten erfolgen.

- 3.15 Über die vorläufige Inobhutnahme ist **für jede minderjährige ausländische Person ein gesonderter Bescheid zu erlassen**, der an die Personensorge- bzw. Erziehungsberechtigten (soweit bekannt) und den umA zu richten und mit einem Merkblatt auszuhändigen ist.

Das **Merkblatt** soll **in der Sprache verfasst sein**, die das ausländische Kind oder die jugendliche Person beherrscht, und soll Erläuterungen in einfacher Sprache zu ihren Rechten und den Wirkungen der vorläufigen Inobhutnahme enthalten. Auf Freiheitsbeschränkungen ist hinzuweisen (siehe oben Ziff. 3.14).

- 3.16 Die vorläufige Inobhutnahme ist für **sofort vollstreckbar** zu erklären und **mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen**.

Geeignete **Merkblätter sind vom MBJS bereitzustellen**. Das MBJS stellt **Vor-**

**drucke für die Bescheide** zur Verfügung.

- 3.17 Über die **Ablehnung** einer vorläufigen Inobhutnahme ist auch ein schriftlicher Bescheid zu erteilen, soweit dies vom jungen ausländischen Menschen gefordert wird oder das Jugendamt mittels einer Rechtsmittelbelehrung Rechtskraft herbeiführen will. Auch ohne schriftlichen Bescheid handelt es sich um einen Verwaltungsakt. Er ist aktenkundig zu machen. Der junge Mensch ist auf dieses Recht hinzuweisen (siehe Ziff. 3.13).

Das MBJS stellt **Muster für die Ablehnungs- bzw. Beendigungsbescheide** zur Verfügung.

- 3.18 Es ist vom **Jugendamt zu prüfen**, ob eine Abschrift des Bescheids über eine erfolgte vorläufige Inobhutnahme **der Botschaft oder dem zuständigen Konsulat des Staates** zu übermitteln ist, was jedoch dann ausgeschlossen ist, wenn die Datenübermittlung gemäß § 31 Abs. 3 S. 3 BBG KJG mit einer Gefahr oder sonstigen Nachteilen für die vorläufig in Obhut genommene Person oder ihre Familie einhergeht.

- 3.19 Spätestens mit der Entscheidung über die vorläufige Inobhutnahme ist im örtlich zuständigen Jugendamt eine **Jugendhilfeakte** mit einem gesonderten Teil zur Kostenerstattung und zum Mehrbelastungsausgleich anzulegen (vgl. Ziff. 10.12). Die ist wegen der Kostenerstattung und des Mehrbelastungsausgleichs auch dann erforderlich, wenn keine weiteren Jugendhilfeleistungen erbracht werden (z. B. nach einer Ablehnung der vorläufigen Inobhutnahme).

**Findet keine abschließende Entscheidung über die vorläufige Inobhutnahme** statt, weil sich der junge ausländische

Mensch **schon vorher** aus der ihm zugewiesenen Einrichtung oder dem örtlich zuständigen Jugendamt wieder entfernt hat, ist – soweit Kosten entstanden sind, die gemäß § 89d SGB VIII erstattet werden sollen – ebenfalls eine Jugendhilfeakte mit besonderem Teil zur Kostenerstattung anzulegen.

#### 4. Ablauf der vorläufigen Inobhutnahme

4.1 In der Praxis wird die vorläufige Inobhutnahme als sogenanntes **Vor-Clearing** bezeichnet.

Das sogenannte **Clearing-Verfahren wird demgegenüber häufig mit der** Inobhutnahme gemäß § 42 SGB VIII und der Hilfeplanung nach § 36 SGB VIII verbunden. Inobhutnahme und Hilfeplanung sind Aufgaben, die das Jugendamt wahrzunehmen hat, das nach Abschluss der vorläufigen Inobhutnahme, u. a. nach einer Zuweisungsentscheidung der Landesverteilstelle im MBJS, örtlich zuständig ist.

4.2 Die **Feststellungen des Vorliegens der Voraussetzungen** für eine vorläufige Inobhutnahme **sollten maximal 7 Werktage** nach der aktuellen Rechtslage dauern, damit die Meldung gemäß § 42a Abs. 4 SGB VIII abgegeben werden kann. Es widerspricht dem Wohl der jungen ausländischen Menschen, wenn die notwendigen Prüfungen gemäß § 42a SGB VIII länger andauern und ungewiss ist, ob und wo die weitere Jugendhilfe gewährt wird.

4.3 Die **Altersfeststellung ist zumindest vorläufig innerhalb der sieben Tage abzuschließen**. Es dürfen hierzu alle Erkenntnisquellen genutzt werden, die zur Verfügung stehen. Eine ärztliche Untersuchung gemäß § 42f Abs. 2 SGB VIII ist als letztes Mittel zu nutzen, wenn es innerhalb der 7 Werktage überhaupt praktisch möglich ist.

Die **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** sollen bei der Tatsachenerhebung im Zusammenhang mit bei ihnen untergebrachten jungen ausländischen Menschen unterstützen.

4.4 Ist eine **abschließende Altersfeststellung nicht möglich**, zum Beispiel, weil eine ärztliche Untersuchung gemäß § 42f Abs. 2 SGB VIII erforderlich ist, die nicht innerhalb von sieben Werktagen erfolgen kann, ist eine **vorläufige Altersfeststellung vorzunehmen und schriftlich in der Jugendhilfeakte** zu begründen.

4.5 Da das Jugendamt im Rahmen des § 42a SGB VIII das Altersfeststellungsverfahren durchführt und somit die Zweifelsfälle ausgeräumt werden, darf es **keine Zweifelsregelung** anwenden, da sich weder ein ausländischer Volljähriger für minderjährig erklären kann; dies würde gegen Art. 1 Grundgesetz (Menschenwürde) verstoßen; noch ist eine Zweifelsregelung aus Kinderschutzgründen erforderlich, da auch einem erwachsenen jungen ausländischen Menschen bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres Jugendhilfeleistungen gemäß § 41 SGB VIII zu gewähren sind, wenn der Bedarf besteht. Das Jugendamt hat an dieser Stelle zwingend eine Entscheidung vorzunehmen.

4.6 Es ist **vom angenommenen Alter zum Zeitpunkt der Altersfeststellung (z. B. im April: 17 Jahre) auszugehen und der Zeitraum bis zur Volljährigkeit zu addieren (z. B. + 12 Monate = Volljährigkeit im April des Folgejahres erreicht)**. Fehlerhaft ist, das Erreichen der

Volljährigkeit stets am 1. Januar des Folgejahres festzusetzen, wenn im Vorjahr die Volljährigkeit nach den Feststellungen erreicht sein wird.

4.7 Das örtlich zuständige Jugendamt ist im weiteren Jugendhilfeverfahren verpflichtet, die **Altersfeststellung abzuschließen**.

Es ist verpflichtet, das festgestellte **Alter zu korrigieren, wenn neue Tatsachen vorliegen**.

Die weiteren Feststellungen zum Alter des jungen ausländischen Menschen sind **unverzüglich dem zentralen umA-Register** und dem Ausländerzentralregister zu melden.

4.8 Das Erstgespräch und mögliche weitere entsprechende Gespräche sollen auch von den **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** geführt und dokumentiert werden. Sie stellen ihre Informationen dem örtlich zuständigen Jugendamt zur Verfügung.

Ob der junge ausländische Mensch sich unbegleitet im Land Brandenburg aufhält, ist in Gesprächen mit ihm festzustellen. Auch dürfen alle weiteren Erkenntnisquellen unter Beachtung des Sozialdatenschutzes genutzt werden. Ziff. 3.9 ist entsprechend anzuwenden (Sprachmittler).

Dritten dürfen personenbezogene Fragen zum jungen ausländischen Menschen gestellt werden, auch mit dem Ziel, zusätzliche Dokumente zur Klärung der Familienverhältnisse zu erhalten.

4.9 **Bestehen Zweifel** daran, dass eine erwachsene Person, die sich als personensorge- bzw. erziehungsberechtigt bezeichnet, eine ausreichende Berechtigung zur Personensorge oder Erziehungsberechtigung besitzt und gleichwohl die Übergabe des jungen ausländischen Menschen fordert, ist zunächst das Kind anzuhören/zu beteiligen und bei Gefährdung bzw. Verdacht vom Jugendamt eine Entscheidung des zuständigen Familiengerichts herbeizuführen.

**Entfernt sich der junge ausländische Mensch trotz Widerspruchs** des örtlich zuständigen Jugendamtes mit der Person aus der Unterkunft, ist dies unter Angabe der Daten der dritten Person zu dokumentieren und zum zentralen umA-Register zu melden sowie eine Vermisstenanzeige zu verfugen.

4.10 Eine Anmeldung bei der zuständigen Krankenkasse ist vorzunehmen. Die **medizinische Untersuchung** während der vorläufigen Untersuchung soll sich darauf beschränken, akute Erkrankungen, Infektionen und Verletzungen zu identifizieren. Sie dient der Feststellung, ob eine Verteilung des jungen ausländischen Menschen möglich ist.

Die Ergebnisse der medizinischen Untersuchung sind zur Jugendhilfeakte zu nehmen.

4.11 Laut den Regelungen des Robert Koch Instituts sind **Maßnahmen zum Infektionsschutz einzuleiten, ggf. Quarantäneoptionen** zu prüfen, wenn **Infektionskrankheiten bestehen bzw. bei Verdacht Infektionskrankheiten diagnostiziert** werden. Der Träger der Unterbringungseinrichtung muss sich im Rahmen der

vorläufigen Inobhutnahme hierzu **mit dem örtlich zuständigen Gesundheitsamt** in Verbindung setzen, und es muss ein Raum in einer Einrichtung bereitgestellt werden, um eine Ansteckungsgefahr zu vermeiden.

Die **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** sind beauftragt, entsprechende Kapazitäten vorzuhalten.

- 4.12 Zeigen sich Anzeichen im Rahmen der medizinischen Untersuchung, dass der junge ausländische Mensch **unter einem psychischen, seelischen oder mentalen Trauma** leiden könnte, ist dies sogleich mit festzuhalten.
- 4.13 Im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme ist in der Regel **noch nicht die Bestellung eines Vormundes bzw. Pflegers einzuleiten**.
- 4.14 **Asylanträge und andere ausländerrechtliche Anträge** sind nicht während der vorläufigen Inobhutnahme zu stellen, es sei denn, der junge ausländische Mensch will sie sogleich stellen.

Die Stellung von Asylanträgen und anderen ausländerrechtlichen Anträgen ist zwingend nach Beendigung der vorläufigen Inobhutnahme zu prüfen bzw. durch den bestellten Vormund bzw. Pflege zu veranlassen; § 42 Absatz 2 SGB VIII.

4.15 **Die vorläufige Inobhutnahme endet gem. § 42. Abs. 6 SGB VIII:**

- mit Feststellung der Volljährigkeit;
- mit Übergabe an Personensorge- bzw. Erziehungsberechtigten;
- mit Übergabe an das zuständige Jugendamt nach der Zuweisungsentscheidung;
- mit Überführung in die reguläre Inobhutnahme nach § 42 Abs.1 Satz 1 Nr.3 SGB VIII im eigenen Jugendamt.

**Entfernt sich der junge ausländische Mensch eigenmächtig** aus der vorläufigen Inobhutnahme, gilt Ziff. 4.22.

- 4.16 In der **Jugendhilfeakte** ist zu vermerken, wie die vorläufige Inobhutnahme beendet wurde.
- 4.17 Ein **gesonderter Bescheid** (Aufhebung der vorläufigen Inobhutnahme) ist zu erteilen, wenn dies gefordert wird. Es sind die Gründe für die Beendigung der vorläufigen Inobhutnahme zu benennen.
- 4.18 Die **Übergabe von unbegleiteten minderjährigen Ausländerinnen und Ausländern (uma)** nach Abschluss des Verfahrens gemäß § 42a SGB VIII erfolgt **unverzüglich an das örtlich neu zuständige Jugendamt**, in dem
- der uma vom örtlich neu zuständigen Jugendamt aus seiner bisherigen Unterkunft abgeholt wird,
  - falls dies nicht erfolgt, durch einen Transport des uma zum Dienstsitz des örtlich neu zuständigen Jugendamtes oder zur neuen Unterkunft.
- 4.19 Der uma soll **in einer geeigneten Unterkunft (bei einer geeigneten Person, in einer geeigneten Einrichtung oder in einer sonstigen Wohnform) im örtlichen**

**Zuständigkeitsbereich des örtlich neu zuständigen Jugendamtes** oder in dessen unmittelbarer räumlicher Nähe untergebracht werden.

Er darf **nur in der bisherigen Unterkunft verbleiben**, wenn der Träger dieser Unterkunft sich ausdrücklich gegenüber dem bisher örtlichen zuständigen Jugendamt und dem örtlich neu zuständigen Jugendamt hierzu bereit erklärt und diese Unterbringung auch nach den aktuellen Erkenntnissen geeignet ist.

Mit den **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing wird vereinbart**, die uma am ersten Werktag nach Beendigung des Verfahrens zur vorläufigen Inobhutnahme zum Dienstsitz des örtlich neu zuständigen Jugendamtes oder zu einer anderen von diesem Jugendamt genannten Unterkunft zu bringen, sofern diese nicht von dem Jugendamt oder einer geeigneten Person aus der neuen Unterbringung abgeholt werden.

- 4.20 Eine **Abschrift der Jugendhilfeakte** soll sogleich vom bisher zuständigen Jugendamt an das neu zuständige Jugendamt übergeben werden. Erfolgt die Übergabe ohne Akte (Ziff. 2.3), sind Mindestinformationen bereitzustellen.
- 4.21 Das **Netzwerk Clearing** unterstützt im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten beim Transport der uma aus den eigenen Einrichtungen.
- 4.22 Die nachfolgende Checkliste fasst die Verfahrensschritte zusammen:

	<b>Checkliste für den Ablauf/die Zeit des Vorclearing</b>
Dauer	bis 7 Werktage anzustreben
Status	Jugendamt hat die Berechtigung, jegliche Rechtshandlungen kindeswohldienlich durchzuführen
Aufgaben	(Fortführung) Identitätsfeststellung gemäß § 42a Abs. 3a SGB VIII Alterseinschätzung Feststellung von Verteilhindernissen Prüfung, ob es verwandte Personen in Deutschland gibt. Gesundheitsscheck Rechtliche Aufklärung/ Belehrungen Prüfung, ob es andere Personen/ andere unbegleitete junge ausländische Menschen gibt, für eine ggf. gemeinsame Verteilung Mitteilung der Aufnahme an die Landesverteilstelle Anmeldung bei der Krankenkasse
Bei Verbleib	Beförderung in reguläre Inobhutnahme nach § 42 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 SGB VIII
Bei Verteilung und Zuweisung	Übermittlung der Daten ans örtlich neu zuständige Jugendamt, Verbringung zum zuständigen Jugendamt

	<b>Checkliste für den Ablauf/die Zeit des Vorclearing</b>
Ende der vorläufigen Inobhutnahme	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mit Übergabe an Personensorge- bzw. Erziehungsberechtigten</li> <li>– mit Übergabe an das zuständige Jugendamt</li> <li>– mit Beförderung in die reguläre Inobhutnahme nach § 42 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 SGB VIII im eigenen Jugendamtsbereich</li> <li>– nach Ablauf von 48 Stunden nach Vermisstenanzeige ohne Rückkehr in die Einrichtung</li> <li>– ggf. Anregung einer schnellen Bestellung einer Vormundschaft/ Pflegschaft (dann Prüfung, ob Information an diplomatische oder konsularische Vertretung des Heimatstaates, gem. Art. 37 b WÜK (s.o. unter Ziff. 4.3) erfolgen sollte</li> </ul>

5. **Anschlusshilfen** (Inobhutnahme gemäß § 42 SGB VIII; Hilfen zur Erziehung)

5.1 Ist im Rahmen der vorläufigen Inobhutnahme (Ziff. 3 und 4) festgestellt worden, dass ein junger ausländischer Mensch minderjährig ist und sich unbegleitet in Deutschland aufhält (**umA**) und ggfs. einem anderen örtlich zuständigen Jugendamt zugewiesen worden war, schließen sich die **Anschlusshilfen** des neuen örtlich zuständigen Jugendamtes an.

5.2 Das **örtlich neu zuständige Jugendamt** übernimmt die Verantwortung für den umA (vgl. Ziff. 7.10). Es ist nicht berechtigt, die Übernahme zu verweigern. Es hat das Kindeswohl zu gewährleisten.

5.3 Die **Vermittlungsstelle für HzE-Plätze im zuständigen Ministerium** soll die örtlich neu zuständigen Jugendämter dabei unterstützen, eine Anschlussunterbringung zu finden.

**Träger der freien Jugendhilfe** – einschließlich private Träger – sind gebeten, **freie Plätze und freiwerdende Plätze der Vermittlungsstelle für HzE** zu melden.

5.4 Die **Anschlusshilfen ergeben sich aus § 42 SGB VIII (Inobhutnahme) i. V. m. § 36 SGB VIII (Hilfeplanung)**.

Dabei gelten die **Grundsätze**, die im Bereich des tätig gewordenen örtlichen Trägers zur Zeit des Tätigwerdens allgemein angewandt werden; § 89f Abs. 1 Satz 2 SGB VIII.

5.5 Bei allen Anschlusshilfen sind die Kindeswohlorientierung und Förderung des umA sowie deren Integration Zielsetzung. Zudem ist der nach der Rechtsprechung entwickelte **Interessenwahrungsgrundsatz** zu beachten. Es sind die erforderlichen Jugendhilfemaßnahmen einzuleiten, die den Zielen (siehe Ziff. 1) entsprechen. Es widerspricht dem Interessenwahrungsgrundsatz, wenn Maßnahmen, insbesondere Leistungen, nur deshalb als

Jugendhilfe eingestuft werden, weil sie „spitz“ nach § 89d SGB VIII abgerechnet werden können.

Das Jugendamt hat insbesondere den **Gleichbehandlungsgrundsatz unter Berücksichtigung der individuellen Bedarfslagen** zu berücksichtigen. Keine Besser- oder Schlechterstellung von umA unter Berücksichtigung der Ziele nach Ziff. 1.

5.6 Leistungen, die nicht zur Erfüllung der Aufgaben des SGB VIII dienen können erbracht werden, sind aber nicht nach den Vorschriften des dritten Abschnitts des SGB VIII (Kosterstattung) durch die Kosterstattungsstelle des MBSJ erstattungsfähig.

5.7 Die **Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** sollen im Rahmen ihrer vorhandenen Kapazitäten bereits Informationen sammeln, die für die Hilfeplanung durch das (neue) örtlich zuständige Jugendamt genutzt werden können. Dies ist bei der Beauftragung der Träger der Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing zu berücksichtigen.

5.8 Die **Anschlusshilfen** umfassen auch die Maßnahmen nach § 41 (**Hilfen für junge Volljährige**) und nach § 41a SGB VIII (**Nachbetreuung**).

**6. Zentrales umA-Register**

6.1 Im **zuständigen Ministerium** ist ein **zentrales umA-Register** zu führen (umA-Registerstelle). Der Zeitpunkt, ab dem das Register geführt wird, legt das zuständige Ministerium unter Berücksichtigung der Herbeiführung der Voraussetzungen in den Jugendämtern fest. Es kann schrittweise eingeführt werden.

6.2 Das **zentrale umA-Register dient dazu**, jederzeit einen konkreten Überblick zu haben, welche **jungen ausländischen Menschen**

- die **minderjährig** zu sein scheinen oder sind und
- sich **unbegleitet** im Land Brandenburg aufzuhalten scheinen oder unbegleitet sind und
- **Jugendhilfemaßnahmen** (vorläufige Inobhutnahme, Inobhutnahme, Hilfen zur Erziehung oder andere Jugendhilfeleistungen) wie z. B. Hilfen für junge Volljährige (§ 41 SGB VIII) und Nachbetreuung (§ 41a SGB VIII) erhalten oder erhalten, und
- zur Zielgruppe dieser Verwaltungsvorschrift gehören.

Das Register soll die **doppelte Erfassung** von jungen ausländischen Menschen vermeiden helfen, die **jeweilige örtliche Zuständigkeit der Jugendämter dokumentieren und bildet die Grundlage für die Kostenerstattung gemäß § 89d SGB VIII und für den Mehrbelastungsausgleich**.

Die **örtlich zuständigen Jugendämter sollen jederzeit Auskunft** über die Daten, die ihre Fälle betreffen, erhalten können. **Dritten soll Auskunft** erteilt werden können, welches Jugendamt für einen jungen ausländischen Menschen örtlich zuständig ist, soweit dies gesetzlich zulässig ist und der Sozialdatenschutz beachtet wird.

Das AZR und das zentrale umA-Register sollen keine abweichenden Daten enthalten. Das umA-Register umfasst zusätzliche jugendhilferelevante Daten, die nicht im AZR aufgenommen sind.

6.3 Im zentralen umA-Register dürfen **personenbezogene Daten** gespeichert werden, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

Ob die Erfassung von Daten zulässig ist, richtet sich **nach den Erfordernissen der Aufgabenwahrnehmung durch die Landkreise und kreisfreien Städte sowie der obersten Landesjugendbehörde**. Eine redundante Datenverarbeitung ist zu vermeiden.

6.4 Es ist vom MBSJ eine **Akzenteichen / Kennziffer** zu vergeben und dem Jugendamt unverzüglich mitzuteilen. Diese soll zur Vermeidung der Verwendung von personenbezogenen Daten verwendet werden, insbesondere auch im Verfahren der Kostenerstattung und des Mehrbelastungsausgleichs. Verwendet das Jugendamt eine Kennziffer, ist diese im zentralen umA-Register zu verzeichnen.

6.5 Ins **zentrale umA-Register** dürfen jeweils nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der örtlichen zuständigen Landkreise und kreisfreien Städte Einblick nehmen und Eintragungen vornehmen, soweit dies zu ihrer persönlichen Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist. Die Eintragungen bedürfen der Freigabe durch die das umA-Register führende Stelle. Auch für die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der obersten Landesjugendbehörde werden entsprechende Lese- und Schreibrechte vergeben.

6.6 Das zentrale umA-Register ist **elektronisch mittels einer Datenbank** zu führen.

6.7 Solange eine Datenbank nicht zur Verfügung steht, ist **eine hinsichtlich des Datenschutzes besonders gesicherte elektronische Tabelle** zu führen.

**In Papierform und elektronisch übermittelte Daten von Landkreisen und kreisfreien Städten und der Aufnahme-stelle des Netzwerkes Clearing** dürfen nur nach einem internen Prüfvorgang endgültig in die Tabelle aufgenommen werden (Freigabeverfahren). Sie soll in den örtlich zuständigen Jugendämtern **nachfragen**, wenn hierfür ein **Anlass** gegeben ist, insbesondere **seit längerer Zeit keine Aktualisierung** der Daten erfolgt ist.

6.8 Die **Landkreise und kreisfreien Städte**, insbesondere die Jugendämter, sind verpflichtet, **alle relevanten Veränderungen** hinsichtlich der Aufnahme, Versorgung, Unterbringung und Begleitung von jungen ausländischen Menschen werktäglich der umA-Registerstelle im MBSJ zu melden.

**Werktäglich haben sie zu prüfen**, ob Neueintragungen, Änderungen oder Ergänzungen vorzunehmen sind.

6.9 Die Eintragungen im zentralen umA-Register sollen so erfolgen, dass der **junge ausländische Mensch identifizierbar** ist, selbst wenn noch nicht alle Daten vollständig vorliegen.

6.10 Eintragungen im zentralen umA-Register sind von der umA-Registerstelle zu **berichtigen**, wenn sich herausstellt, dass Angaben fälschlich aufgenommen wurden.

Dies betrifft **nicht die Fälle**, in denen sich nachträglich herausstellt, dass der junge ausländische Mensch doch volljährig ist oder nicht unbegleitet im Land Brandenburg gewesen ist, da dies den Kostenerstattungsanspruch und die Gewährung des Mehrbelastungsausgleichs bis zu diesem Zeitpunkt unberührt lässt. Das zentrale umA-Register ist in diesem Fall zu ergänzen.

6.11 Handelt es sich um einen **deutschen jungen Menschen** oder war **von vornherein aufgrund der eindeutigen Sachlage klar**, dass er weder minderjährig noch unbegleitet war, ist dies im Register zu vermerken (**grob fehlerhafte Meldung**). Eine Kostenerstattung nach den §§ 89 ff SGB VIII entfällt rückwirkend. Die Eintragung im zentralen umA-Register ist **erst zu löschen**, wenn das entsprechende Verfahren bestandskräftig abgeschlossen ist.

6.12 Dem **Jugendamt**, das eine Meldung zum zentralen umA-Register vorgenommen hat, gleichgültig ob es örtlich zuständig ist oder wird, ist **eine Bestätigung über die Aufnahme ins zentrale umA-Register mit den vollständigen Angaben über den jungen ausländischen Menschen** als Verwaltungsakt zu erteilen. Interne Bearbeitungsvermerke im MBSJ sind nicht zu übermitteln.

6.13 **Jedes Jugendamt kann jederzeit einen Auszug** über die Fälle **mit den vollständigen Angaben** erhalten, für die es örtlich zuständig ist. Für Fälle eines Wechsels der örtlichen Zuständigkeit werden die bis zum Zuständigkeitswechsel erfassten Daten übermittelt.

**Einmal jährlich** soll die umA-Registerstelle im MBSJ den Jugendämtern einen vollständigen Abgleich der Daten ermöglichen.

6.14 **Dritten** ist nur dann eine Auskunft aus dem zentralen umA-Register zu erteilen, wenn dies ausdrücklich durch Rechtsvorschrift vorgesehen ist. Darüber hinaus erteilt die umA-Registerstelle im MBSJ nur Auskunft, bei welchem örtlich zuständigen Jugendamt nachgefragt werden kann. Dies gilt auch für Fälle eines zwischenzeitlichen Zuständigkeitswechsels.

6.15 Den **jungen ausländischen Menschen** ist jederzeit Auskunft über die sie betreffenden Daten durch die umA-Registerstelle im MBSJ zu erteilen. Fordern sie Änderungen, Ergänzungen oder Berichtigungen, ist dies mit dem örtlich zuständigen Jugendamt zu klären.

6.16 Über die **endgültige Entscheidung**, einen ausländischen Menschen nicht ins umA-Register aufzunehmen oder die Ablehnung von Änderungen, Ergänzungen oder Berichtigungen ist dem Landkreis oder der kreisfreien Stadt zeitnah ein **rechtsmittelfähiger Bescheid durch das MBSJ** zu erteilen. Soweit der Kostenerstattungsanspruch gemäß § 89d SGB VIII und der Mehrbelastungsausgleich hiervon betroffen sind, ist dies im Bescheid anzugeben.

6.17 Die **jungen ausländischen Menschen** haben ein subjektives Recht auf Änderung, Ergänzung, Berichtigung ihrer Daten entsprechend den allgemeinen Datenschutz-

bestimmungen und den gesetzlichen Regelungen für das zentrale umA-Register. Sie haben keinen Anspruch auf eine Eintragung ins zentrale umA-Register.

- 6.18 **Eintragungen ins zentrale umA-Register sind zu löschen**, wenn die Verfahren zur Kostenerstattung und zum Mehrbelastungsausgleich bestandskräftig abgeschlossen sind und die Auszahlungen der entsprechenden Beträge an die Landkreise und kreisfreien Städte erfolgt sind, spätestens nach Ablauf der Verjährungsfrist zur Aktenaufbewahrung sowie unter Beachtung des § 113 SGB X. Hierzu ist entsprechend der Datenschutz-Grundverordnung ein Löschkonzept zu entwerfen.
- 6.19 Die umA-Registerstelle führt **zwei statistische Übersichten**, wie viele Fälle
- von **vorläufigen Inobhutnahmen nach § 42a SGB VIII** und
  - **dauerhaften Jugendhilfe-Fällen** im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift (einschließlich Anschlusshilfen für junge Volljährige gemäß § 41 SGB VIII und Nachbetreuungsfälle gemäß § 41a SGB VIII)

**für jeden Landkreis und jede kreisfreie Stadt registriert** sind. Diese beiden Statistiken, die tagaktuell sein sollen, bilden die Grundlage für die Verteilung und Zuweisung der Fälle durch die Landesverteilstelle (Ziff. 7).

## 7. Verteilverfahren

- 7.1 Im MBS ist eine **Landesverteilstelle** eingerichtet.
- 7.2 Die **Landesverteilstelle** ist die zuständige Stelle im Land Brandenburg für die **landesinterne Verteilung und Zuweisung von umA** und zur Anmeldung zur **bundesweiten Verteilung**.
- 7.3 Das MBS gibt bekannt, ab wann nach Einführung des zentralen umA-Registers alle **Meldungen an das Bundesverwaltungsamt** über die Landesverteilstelle im MBS vorzunehmen sind.

**Bis zur Einführung des zentralen umA-Registers** übermitteln die Landkreise und kreisfreien Städte werktäglich die notwendigen Daten an das Bundesverwaltungsamt; § 42b Abs. 6 SGB VIII.

- 7.4 Vor einer Anmeldung über eine Verteilung und Zuweisung **ist die junge ausländische Person vom zuständigen Jugendamt anzuhören**; § 10a Absatz 1 SGB VIII ist entsprechend anzuwenden, da die Entscheidung insbesondere am Kindeswohl auszurichten ist.

Die **Landesverteilstelle entscheidet über die Umverteilung der Fallzuständigkeit**, welche umA zur Umverteilung ans Bundesverwaltungsamt unter Berücksichtigung der Quote sowie z.B. der Verteilhindernisse anzumelden sind.

- 7.5 Die **Landesverteilstelle entscheidet** über die Verteilung und Zuweisung der umA, die **aus anderen Ländern** zugewiesen werden und die **landesintern umzuverteilen sind**.

Die Landesverteilstelle hat hierbei **alle bis zum Zeitpunkt ihrer Entscheidung bekannten Sachinformationen** über

den jungen ausländischen Menschen, die u. a. im zentralen umA-Register aufgenommen wurden, zu berücksichtigen. Die gesetzlichen Vorgaben sind zu beachten.

Die Landesverteilstelle kann **zusätzliche Erkenntnisquellen** nutzen, insbesondere **Kontakt mit den Trägern der bisherigen Unterbringung aufnehmen**.

- 7.6 Die Verteilung und Zuweisung erfolgt nach der Belastungssituation entsprechend den gesetzlichen Regelungen getrennt für
- **Fälle der vorläufigen Inobhutnahme** und
  - **Fälle mit Anschlusshilfen**.
- 7.7 Die **Verteilungen und Zuweisungen auf die Landkreise und kreisfreien Städte** richten sich nach den gesetzlichen Regelungen.

Vorläufig in Obhut genommene junge ausländische Menschen sind **bis zum übernächsten Werktag** nach § 42b Absatz 3 SGB VIII zuzuweisen, wenn dies vom zunächst örtlich zuständigen Jugendamt beantragt wird. Dies soll anlässlich der Meldung zum zentralen umA-Register beantragt werden.

- 7.8 Teilt die **umA-Registerstelle** der Landesverteilstelle mit, dass ein Landkreis oder eine kreisfreie Stadt seine oder ihre Pflichten zur **Meldung von Fällen zum zentralen umA-Register nicht einhält, können alle neuen Fälle** diesem Landkreis oder dieser kreisfreien Stadt bis auf weiteres zugewiesen werden. Es darf nicht dazu kommen, dass Landkreise oder kreisfreie Städte durch unterlassene Meldungen ans zentrale umA-Register ihre Belastungssituation höher als tatsächlich gegeben darstellen können.
- 7.9 Die Verteilung erfolgt mit einem **Zuweisungsbescheid**, der **an den**

**jungen ausländischen Menschen und die beteiligten Jugendämter** zu richten ist.

**Vor einer Zuweisung soll die Landesverteilstelle mit dem örtlich neu zuständigen Jugendamt Kontakt** aufnehmen. Ist dies nicht möglich oder lehnt das neue Jugendamt eine Zuweisung ab, kann die Zuweisung gleichwohl erfolgen, wenn dies nach der Belastungssituation der Landkreise und kreisfreien Städte angezeigt ist.

Eine Kontaktaufnahme der Landesverteilstelle **per Telefon oder E-mail** genügt.

- 7.10 Die neuen örtlich zuständigen Jugendämter haben den jungen ausländischen Menschen **unverzüglich zu übernehmen**. Für die Übergabe gilt Ziff. 4.22.
- 7.11 Wird ein **junger ausländischer Mensch, der vorläufig in Obhut genommen wurde, umverteilt**, führt das örtlich neu zuständige Jugendamt das Verfahren fort. Alle bisher erfolgten Feststellungen des bisher örtlich zuständigen Jugendamtes müssen nicht wiederholt werden.

Bis zum Abschluss des Verfahrens der vorläufigen Inobhutnahme soll der junge ausländische Mensch abweichend von Ziff. 7.9 nicht an einem anderen Ort untergebracht werden, wenn er in einer **Aufnahmestelle des Netzwerkes Clearing** untergebracht wurde.

- 7.12 Die **Zuweisungsentscheidung** ist von der Landesverteilstelle **der umA-Registerstelle unverzüglich anzuzeigen**. Die umA-Registerstelle teilt dem örtlich neu zuständigen Jugendamt mit, dass die Eintragung der geänderten Zuständigkeit im zentralen umA-Register erfolgt ist.
- 7.13 **Zuweisungsentscheidungen** der Landesverteilstelle können auf Antrag eines beteiligten Jugendamtes oder des jungen ausländischen Menschen **nachträglich geändert werden, sobald es gesetzlich zulässig ist**. Vor einer Änderung der Zuweisungsentscheidung sind die beteiligten Jugendämter anzuhören. Der junge ausländische Mensch ist durch das bisher örtlich zuständige Jugendamt anzuhören.
- 7.14 Zuweisungsbescheide sind gemäß Ziff. 7.12 nicht allein deshalb zu ändern, weil ein **Jugendamt es versäumt hat, unverzüglich Eintragungen ins zentrale umA-Register vornehmen zu lassen** (vgl. Ziff. 6).

## 8. Vermittlung freier Plätze

- 8.1 In der für die Erteilung von Betriebserlaubnissen für stationäre und teilstationäre Einrichtungen gemäß § 45 SGB VIII zuständigen Organisationseinheit des MBSJ ist eine **Vermittlungsstelle für freie Plätze** im MBSJ einzurichten.
- 8.2 Die Vermittlungsstelle soll die **Jugendämter und die Träger von Einrichtungen beraten und die Jugendämter des Landes Brandenburg über freie und freiwerdende Plätze in Einrichtungen**, für die eine Betriebserlaubnis vorliegt, **informieren**.

Dies gilt sowohl für Plätze für junge ausländische Menschen, die zur Zielgruppe dieser Verwaltungsvorschrift gehören, als **auch für andere junge Menschen**.

- 8.3 Die **Träger von stationären und teilstationären Einrichtungen** sind aufgefordert, freie Plätze und freiwerdende Plätze der Vermittlungsstelle frühzeitig zu melden. Diese **Meldung verpflichtet nicht zur Aufnahme** eines jungen ausländischen Menschen, für den ein Platz gesucht wird. Die Vermittlungsstelle unterstützt auch aktiv bei der Suche nach freien Plätzen.
- 8.4 Die Jugendämter sind gebeten **Leistungs-, Qualitäts- und Entgeltvereinbarungen** nur abzuschließen, wenn in ihnen die Pflicht der Träger aufgenommen wurde, freie und freiwerdende Plätze der Vermittlungsstelle zu melden.

Die jeweiligen Jugendämter können dabei eine Abrede aufnehmen, dass **vorrangig junge ausländische Menschen, für die sie örtlich zuständig sind, aufzunehmen sind**. Eine Vermittlung von anderen jungen Menschen soll dann nur nachrangig erfolgen, was die Vermittlungsstelle im MBSJ zu beachten hat.

- 8.5 Die Vermittlungsstelle im MBSJ darf **Daten, die im zentralen umA-Register enthalten sind**, für die Vermittlung nutzen, darf aber auch weitere Informationen entgegennehmen, die für eine **bedarfsgerechte Unterbringung** relevant sind. Sie weist die Jugendämter darauf hin, die Angaben im zentralen umA-Register zu ergänzen, wenn dies angezeigt erscheint.

- 8.6 Die **Vermittlung erfolgt kostenfrei und ohne die Gewähr**, dass ein freier Platz tatsächlich belegt werden kann. Die Jugendämter bleiben weiter in ihrer Gesamtverantwortung einschließlich der Planungsverantwortung für die Erfüllung der Aufgaben zuständig (§ 79 SGB VIII).
- 8.7 Die Vermittlungsstelle soll **auch beratend bei vorläufigen Unterbringungsmaßnahmen unterstützen**, die erforderlich werden können, wenn ein bedarfsgerechter Platz in einer Einrichtung mit einer Betriebserlaubnis nicht vermittelt werden kann.
- 8.8 Die Vermittlungsstelle unterstützt die **Koordinationsstelle für die Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing** im MBSJ.
- 8.9 **Öffentliche Stellen**, die einen jungen ausländischen Menschen, der minderjährig ist und sich unbegleitet im Land Brandenburg aufzuhalten scheint, festgestellt haben, können in Ausnahmefällen abweichend von Ziff. 2.1 sich auch **direkt an die Vermittlungsstelle** wenden.

Dies **entbindet die örtlich zuständigen Jugendämter nicht** von ihrer Verantwortung und der Entgegennahme von Meldungen gemäß Ziff. 6.8.

Die Vermittlungsstelle informiert unverzüglich die örtlich zuständigen Jugendämter und fordert sie auf, unverzüglich selbst tätig zu werden (Ziff. 8.2 bis 8.9).

- 8.10 Für die Vermittlung ist **eine elektronische Plattform** mit den freien und freiwerdenden Plätzen einzurichten. Zu der Plattform dürfen nur die brandenburgischen Jugendämter und die Mitarbeiter des MBSJ Zugang haben. Die Nachrangigkeit der Aufnahme (Ziff. 8.4) ist in der Plattform bei der Veröffentlichung freier oder freiwerdender Plätze kenntlich zu machen.

**Personenbezogene Daten** dürfen auf der Plattform nicht eingestellt werden.

- 8.11 Aus Statistikzwecken ist **im zentralen umA-Register** zu verzeichnen, ob ein Platz für den jungen ausländischen Menschen über die Vermittlungsstelle vermittelt wurde. Die entsprechende Meldung gibt die Vermittlungsstelle gegenüber der umA-Registerstelle direkt ab.

## 9. Netzwerk Clearing

- 9.1 Zur Durchführung des Verfahrens der **vorläufigen Inobhutnahme** gemäß § 42 a SGB VIII sind vom MBSJ **Aufnahmestellen eines Netzwerkes Clearing** bereitzustellen.
- 9.2 Die Bereitstellung von **Aufnahmestellen ist ein Angebot**, das die Jugendämter nicht in Anspruch nehmen müssen.

Das jeweils örtlich zuständige Jugendamt des jungen ausländischen Menschen (auch im Falle einer unverzüglichen Zuweisung an ein anderes örtlich zuständiges Jugendamt) entscheidet, **welche der angebotenen Unterstützungsleistungen in Anspruch genommen werden sollen**.

- 9.3 Im MBSJ ist eine Koordinierungsstelle für das Netzwerk Clearing einzurichten. Diese soll mit Trägern der freien Jugendhilfe – einschließlich privaten Trägern – **Leis-**

**tungs-, Qualitäts- und Entgeltvereinbarungen aushandeln**, die Aufnahmestellen für junge ausländische Menschen bereitstellen wollen.

Die Unterbringung von jungen ausländischen Menschen unter Berücksichtigung ihrer speziellen Bedarfe und die Bereitstellung entsprechender Aufnahmeplätze sollen **Gegenstand der Leistungs-, Qualitäts- und Entgeltvereinbarung** sein.

Das vereinbarte Entgelt richtet sich nach dem Angebot, welches vom Träger für den jungen ausländischen Menschen gemacht wird, und ist auch dann zu zahlen, wenn die Aufnahmemöglichkeit nicht von den Jugendämtern genutzt wird, also unabhängig von der Auslastung.

9.4 Die **Leistungs-, Qualitäts- und Entgeltverträge können für ein Jahr oder für einen längeren Zeitraum** abgeschlossen werden. Es ist sicherzustellen, dass die Träger der Aufnahmestellen die erforderlichen Personalkapazitäten und die erforderliche Sachausstattung kurzfristig zur Verfügung stellen können.

9.5 Über die **Gesamtaufnahmekapazität** entscheidet das **MBJS nach Anhörung der Jugendämter**. Bei Bedarf können die Gesamtaufnahmekapazitäten erhöht werden. Im Nichtbedarfsfall kann die Platzkapazitätsgrenze auch verringert werden.

9.6 Für den Fall, dass über einen längeren Zeitraum die Aufnahmekapazitäten nicht genutzt werden, ist in den Leistungs-, Qualitäts- und Entgeltvereinbarungen vorzusehen, dass die Einrichtung/Teile davon geschlossen werden und ein anderes Angebot kurzfristig entstehen kann. damit **andere junge Menschen aufgenommen werden können** (Vermeidung Leerstand).

9.7 Die Aufnahmestellen des Netzwerkes Clearing sollen bei allen Jugendhilfemaßnahmen, die in den Ziff. 2 bis Ziff. 4 genannt sind, unterstützen (**Leistungsanforderungen**).

9.8 Die **Aufnahmestellen sollen im Land regional verteilt** bereitgestellt werden.

Sie sollen über **spezielle Profile** verfügen. Hierbei sollen Behinderungen, das Alter, das Geschlecht, die Nationalität und die Religionszugehörigkeit in angemessenen Umfang berücksichtigt werden. Weitere Differenzierungen sind mit den Jugendämtern abzustimmen.

9.9 Die Aufnahmestellen sollen über **Fahrdienste** verfügen. Diese können **von Dritten** bereitgestellt werden. Ebenso sollen die Aufnahmestellen über eine ausreichende **Gebäudesicherheit (z. B. Sicherheitsdienst)** verfügen.

9.10 Die **Aufnahmestellen sind aufzufordern**, die Voraussetzungen zu schaffen, dass **nach spätestens sieben Werktagen** das Verfahren der vorläufigen Inobhutnahme gemäß § 42a SGB VIII abgeschlossen werden kann. Sie haben die jungen ausländischen Menschen nach Abschluss des Verfahrens zum Dienstsitz des dann örtlich zuständigen Jugendamtes zu bringen, es sei denn, das Jugendamt nennt eine andere geeignete Einrichtung, eine geeignete Person oder sonstige Wohnform, in der der junge ausländische Mensch untergebracht werden soll oder der junge ausländische Mensch wird entsprechend abgeholt.

Ist der junge ausländische Mensch in der Zentralen Ausländerbehörde unterzubringen, weil er volljährig ist, ist er mit einer entsprechenden Fahrkarte auszustatten.

9.11 Das MBJS hat in geeigneter Form ein **Bewerbungsverfahren** für potenzielle Träger unter Einhaltung aller einschlägigen Rechtsvorschriften durchzuführen. Das Bewerbungsverfahren wird **über die Trägerverbände und den Landes- Kinder- und Jugendausschuss** bekannt gemacht.

Die Bewerber haben ein **Konzept** vorzulegen, in dem sie erläutern, welche konkreten Angebote sie für den ausländischen jungen Menschen bereithalten werden, wie sie die Anforderungen einer Aufnahmestelle erfüllen wollen und welche Kostensätze sie pro belegten und unbelegten Platz abrechnen sowie wie sie diese Kostensätze berechnen.

9.12 Die Nutzung der Aufnahmestellen ist für die Landkreise und kreisfreien Städte des Landes Brandenburg **kostenfrei**.

9.13 Die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Jugendämter für Entscheidungen im Verfahren der vorläufigen Inobhutnahme **bleibt** von der Aufnahme des jungen ausländischen Menschen in einer Aufnahme des Netzwerkes Clearing **unberührt**.

#### **10. Verfahren zur Kostenerstattung gemäß §§ 89 ff SGB VIII**

10.1. Die Kostenerstattung des Landes gegenüber den Landkreisen und kreisfreien Städten richtet sich **nach § 89 ff SGB VIII und den landesgesetzlichen Regelungen**. Auf das Erstattungsverfahren finden die Regelungen des SGB X Anwendung.

10.2 Beteiligte sind das **MBJS und die Landkreise und kreisfreien Städte**. Die funktionale Zuständigkeit der Jugendämter, die das SGB VIII und die landesrechtlichen Regelungen vorgeben, ist für das Kostenerstattungsverfahren nicht bindend zu beachten. Die Kostenerstattung muss nicht zwingend vom Jugendamt bearbeitet werden.

10.3 Das Kostenerstattungsverfahren ist ein **gesondertes Verwaltungsverfahren**. Es umfasst nicht den Mehrbelastungsausgleich nach Ziff. 12.1.

10.4 Die Kostenerstattung ist ein **Gesamtabrechnungsverfahren**. Dies bedeutet, dass **nach Abschluss aller Jugendhilfemaßnahmen** für den jungen ausländischen Menschen eine Gesamtabrechnung vorzunehmen ist.

10.5 Für die anerkannten Bestandteile der Gesamtabrechnung ist **durch das MBJS ein rechtsmittelfähiger Bescheid** zu erstellen. Erst mit Bestandskraft ist das Jugendhilfverfahren für den jungen ausländischen Menschen abgeschlossen.

10.6 **§ 111 SGB X** findet Anwendung: Kosten für Leistungen und Aufwendungen des Jugendamtes müssen **binnen eines Jahres nach Beendigung der Jugendhilfemaßnahmen geltend gemacht werden**. Hierfür ist noch nicht eine konkrete Rechnungslegung erforderlich.

10.7 **§ 113 SGB X** findet Anwendung. § 113 SGB X findet **nicht auf Abschlagszahlungen gemäß Ziff. 11.2** Anwendung.

- 10.8 Mit der endgültigen **Eintragung des umA ins zentrale umA-Register** gilt der Antrag auf eine Kostenerstattung als gestellt.
- 10.9 Ist der junge ausländische Mensch aus Gründen, die das örtlich zuständige Jugendamt nicht zu vertreten hat, **nicht ins zentrale umA-Register eingetragen** worden, erfolgt eine Kostenerstattung nur, wenn das zuständige Jugendamt nachträglich die Voraussetzungen für einen Kostenerstattungsanspruch nachweist.
- 10.10 Für junge ausländische Menschen, die **vor Einführung des zentralen umA-Registers im Land aufgenommen wurden** und für die erstattungsfähigen Kosten gemäß § 89d SGB VIII entstanden sind, erfolgt eine Kostenerstattung, wenn die Eintragung ins zentrale umA-Register binnen eines Jahres nachgeholt wird. § 111 SGB X findet Anwendung. Im zentralen umA-Register sind der Zeitpunkt der nachträglichen Eintragung und der in der Vergangenheit liegende Beginn der Maßnahmen des erstattungsberechtigten Jugendamtes zu notieren.
- 10.11 **Entscheidungen des MBJS**, die hinsichtlich der Nichtaufnahme ins zentrale umA-Register bestandskräftig geworden sind, entfalten für die Kostenerstattung eine **Bindungswirkung**, d. h. sie sind nicht erneut zu überprüfen. Ansonsten sind Korrekturen im Erstattungsverfahren möglich.
- 10.12 Es ist aus Datenschutzgründen im Landkreis oder in der kreisfreien Stadt eine gesonderte **Erstattungsakte** zu führen, die **Bestandteil der Jugendhilfeakte** sein kann (gesonderter Abschnitt).
- 10.13 Wird das **Kostenerstattungsverfahren von einer anderen Organisationseinheit in der Kreis- bzw. Stadtverwaltung bearbeitet**, die nicht dem Jugendamt angehört, widerspricht es dem Datenschutz, wenn die Kostenerstattungsstelle Einblick in die Jugendhilfeakte nehmen kann, soweit dies nicht unmittelbar erforderlich ist; §§ 62 ff. SGB VIII. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der anderen Organisationseinheit sind stets auf den besonderen Sozialdatenschutz hinzuweisen und zu verpflichten, was zu dokumentieren ist.
- 10.14 Die **Erstattungsakte kann unter Wahrung des Datenschutzes elektronisch geführt** werden.
- 10.15 In der Erstattungsakte sind alle **Aufwendungen durch Rechnungen, Quittungen etc. geordnet nach dem Datum abzulegen**. Die Aufwendungen sollen selbsterklärend dokumentiert sein.

Sind Aufwendungen **für mehrere junge ausländische Menschen gleichzeitig entstanden** und liegt nur eine Rechnung oder Quittung vor, ist eine Kostenteilung vorzunehmen. In jeder Erstattungsakte ist anzugeben, wie die Einzelbeträge berechnet wurden. Es sind Kopien der zugrundeliegenden Rechnungen und Quittungen in die Akte aufzunehmen.

Diejenigen, die **Rechnungen und Abrechnungen** für den jungen ausländischen Menschen übermitteln, sind zu bitten, die vom MBJS übermittelte Kennziffer, statt Klardaten zu verwenden.

- 10.16 Diese **Erstattungsakte des Jugendamtes muss in einem Vorblatt** enthalten:

- **Aktenzeichen / Kennziffer** des jungen ausländischen Menschen, soweit vom MBJS mitgeteilt,
- Familienname und Vornamen des jungen ausländischen Menschen, soweit keine Kennziffer vorhanden ist; alternativ kann auch ein Aktenzeichen des Jugendamtes verwendet werden;
- **Geburtsdatum** (entsprechend der Altersfeststellung, s. o.);
- **Nationalität**;
- **Zeitpunkt**, ab dem erstattungsfähige Maßnahmen begonnen wurden (mindestens Datum; Uhrzeit, soweit bekannt).
- **Zeitpunkt**, zu dem die erstattungsfähigen Maßnahmen beendet wurden (mindestens Datum; Uhrzeit soweit bekannt).

Die Maßnahme endet am übernächsten Werktag, nach dem eine Vermisstenanzeige gestellt wurde (s.o.). Der **Zeitpunkt ist zu berichtigen**, wenn die Maßnahmen wiederaufgenommen wurden.

In der Erstattungsakte ist **eine laufende Gesamtübersicht** über die Kosten der Maßnahmen tabellarisch zu führen, die für den jungen ausländischen Menschen entstanden sind. Es ist der **Eingang der Abrechnungsunterlagen** (Rechnung / Quittung) und **des Zahlungsdatums** zu notieren.

Die Kostenerstattungsstelle im MBJS hat hierfür den Jugendämtern **Muster** zur Verfügung zu stellen.

- 10.17 Die **Erstattungsakte ist mit der Gesamtabrechnung der Kostenerstattungsstelle dem MBJS nur auf Anforderung ganz oder in Teilen vom Jugendamt vorzulegen, es sei denn, das vereinfachte Verfahren (vgl. Rn. 11) wurde gewählt**.

10.18 Die Gesamtabrechnung ist eine geordnete Einnahmen- und Ausgabenrechnung. Sie ist nach Beendigung der Jugendhilfe zu erstellen und muss vollständig, übersichtlich und nachvollziehbar sein. In der Gesamtabrechnung werden alle Ausgaben und Einnahmen sowie geleistete Abschlagszahlungen, die zu einem Jugendhilfefall gehören, mit fortlaufender Nummer, chronologisch nach Auszahlung- bzw. Einnahmedatum und getrennt nach Kostenarten (z.B. Unterbringungskosten, Krankenkosten), eingetragen und bilden eine tabellarische Übersicht.

Die Kostenerstattungsstelle des MBJS hat den Jugendämtern hierfür ein Muster zur Verfügung zu stellen.

10.19 Der Gesamtabrechnung sind, soweit von der Kostenerstattungsstelle des MBJS angefordert, Einzelbelege beizufügen. Diese Belege müssen entsprechend nummeriert werden.

10.20 Der Kostenerstattungsanspruch **umfasst alle Aufwendungen für Jugendhilfemaßnahmen**, die für einen jungen ausländischen Menschen, der minderjährig und unbegleitet zu sein scheint, dem Landkreis oder der kreisfreien Stadt entstanden sind.

Dies gilt auch für den Fall, dass sich **später** herausstellt, dass der junge ausländische Mensch bereits volljährig ist oder sich nicht unbegleitet in Deutschland aufhält.

Erfasst werden auch Aufwendungen, die der Landkreis oder die kreisfreie **Stadt anderen öffentlichen Stellen oder Dritten erstattet, die vor der Entscheidung über die vorläufige Inobhutnahme entstanden sind.**

10.21 Der Kostenerstattungsanspruch **endet nicht mit der Volljährigkeit** der bisher minderjährigen unbegleiteten Ausländerin oder des bisher minderjährigen unbegleiteten Ausländers.

Kostenerstattungen nach § 89 ff. SGB VIII können **für Leistungen nach § 2 Abs. 2 SGB VIII und andere Aufgaben gemäß § 2 Abs. 3 SGB VIII** geltend gemacht werden, wenn die entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Aufwendungen für eine **Nachbetreuung** gemäß § 41a SGB VIII sind erstattungsfähig, wenn sich der junge ehemalige umA **im Inland** aufhält und wenn sie notwendig sind.

10.22 In erster Linie muss die Erfüllung von Aufgaben der Jugendhilfe darauf ausgerichtet sein, dem Schutzauftrag der Kinder- und Jugendhilfe durch eine differenzierte Ausrichtung auf die Bedarfslagen von umA bestmöglich gerecht zu werden.

Hierbei ist zu beachten, dass sich Regelungen zu Unterbringungs- und Betreuungsstandards im Bundesrecht grundsätzlich auf die Kinder- und Jugendhilfe insgesamt und nicht nur auf die Betreuung, Versorgung und Unterbringung von umA beziehen.

Es besteht zudem ein **Interessenwahrungsgrundsatz**, den die Landkreise und kreisfreien Städte zu beachten haben. Bei der Durchführung von Maßnahmen der Kinder- und Jugendhilfe haben sie **stets zu vermeiden**, dass unwirtschaftlich gehandelt wird. Die Maßnahmen, die sie treffen, müssen verhältnismäßig im Hinblick auf die erforderliche Unterstützung des jungen ausländischen Menschen sein.

Einerseits sind die jungen ausländischen Menschen nicht schlechter zu behandeln als junge Menschen, die ansonsten Jugendhilfeleistungen erhalten (es gilt die UN-Kinderrechtskonvention); andererseits **dürfen Maßnahmen und Leistungen nicht nur deshalb gewährt worden sein, weil eine Spitzabrechnung der Kosten gemäß § 89d SGB VIII möglich ist.**

10.23 Stets ist zu berücksichtigen, dass sich die umA noch in einer körperlichen, seelischen und kognitiven Entwicklungsphase befinden. Bestimmte Maßnahmen und Handlungen dürfen nicht verzögert werden, um eine altersgemäße Entwicklung nicht zu verhindern oder zu gefährden. Bei allen Maßnahmen ist stets zu beachten, dass sich die jungen ausländischen Menschen **nur vorübergehend im Inland** aufhalten, **bis geklärt ist, ob sie sich nach dem Ausländerrecht für einen längeren Zeitraum oder dauerhaft im Inland aufhalten können.** Der gewöhnliche Aufenthalt ist mit der Zuweisungsbescheiderteilung begründet.

10.24 Nicht erstattungsfähig sind Kosten, die durch **andere Sozialleistungsträger oder aufgrund anderer rechtlicher Regelungen abgedeckt sind und gesondert abgerechnet werden können.**

Dies gilt insbesondere für Eingliederungsleistungen, die nicht unter § 35a SGB VIII fallen, Leistungen wegen Wohnungslosigkeit und Sozialleistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts.

10.25 **Medizinische Maßnahmen, die nicht unmittelbar zur Abwendung einer akuten gesundheitlichen Gefährdung** notwendig sind oder wegen der körperlichen und seelischen Entwicklung des jungen ausländischen Menschen nicht zwingend zeitnah erbracht werden müssen, sind erst **erstattungsfähig**, wenn sie zur Deckung der Bedürfnisse des jungen unbegleiteten ausländischen Menschen erforderlich sind – was insbesondere, aber nicht ausschließlich, bei Behandlungen von Infektionserkrankungen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen oder respiratorischen Erkrankungen der Fall ist – oder wenn **nach dem Ausländerrecht von einem längerfristigen Verbleib des jungen ausländischen Menschen in Deutschland auszugehen ist oder 18 Monate nach der Einreise vergangen sind.** Der Gleichbehandlungsgrundsatz ist dabei zu wahren, d. h. umA sind nicht besser oder schlechter zu stellen. Wenn im Inland anwesende Personensorgeberechtigte angehalten wären, die medizinischen Maßnahmen zeitnah für ihre im Inland befindlichen Kinder und Jugendlichen einzuleiten, muss dies auch für die Jugendämter und die Versorgung von umA gelten.

10.26 Kosten zur Klärung der **Durchsetzung von Rechten nach dem Ausländerrecht sind keine Kosten der Kinder- und Jugendhilfe.** Sie sind nicht erstattungsfähig. Es ist auf das Prozesskostenhilferecht zu verweisen.

10.27 Kosten, die im Zusammenhang mit Leistungen nach §§ 16 bis 21 SGB VIII (z. B. Gemeinsame Wohnformen) entstehen und **zugunsten Dritter wirken**, sind als Maßnahme der Jugendhilfe erstattungsfähig, wenn sie nicht von anderen öffentlichen Stellen oder nach anderen rechtlichen Regelungen abgedeckt werden können. Das zuständige Jugendamt hat wegen des Interessenwahrungsgrundsatzes darauf hinzuwirken, dass die Dritten vorrangig diese Sozialleistungen in Anspruch nehmen.

10.28 Das **MBJS kann Abschlagszahlungen** auf die Gesamtübersicht auf Antrag gewähren, wenn hierfür die erforderlichen Abrechnungskapazitäten im MBJS zur Verfügung stehen.

## 11. Vereinfachtes Kostenerstattungsverfahren

11.1 Die Landkreise und kreisfreien Städte können an einem **vereinfachten Kostenerstattungsverfahren teilnehmen.**

11.2 Sie haben die **entsprechende Erklärung** für alle Fälle, für die sie örtlich zuständig sind, abzugeben.

Die Erklärung kann **für die Vergangenheit** rückwirkend abgegeben werden, wenn die jungen ausländischen Menschen im zentralen umA-Register nachgetragen wurden.

Die Anforderungen an die **Abrechnung und Beantragung der Abschlagszahlungen** sind vereinfacht.

11.3 Auf das vereinfachte Kostenerstattungsverfahren finden die **Ziff. 10.1 bis 10.25 Anwendung**, soweit in den nachfolgenden Ziffern nicht etwas Anderes geregelt ist.

11.4 **Jeweils zum 15. Tag des Monats vor Ende eines Quartals** erhalten die Landkreise und kreisfreien Städte Abschlagszahlungen je umA.

Sie haben anzugeben, **welchen Betrag sie für den umA als Abschlag für angemessen halten**. Rechnungen, Belege etc. müssen nicht vorgelegt werden (Listenverfahren). Angemessen sind jedenfalls Abschläge, wenn die Aufwendungen tatsächlich angefallen sind oder mit einem zeitnahen Eingang entsprechender Abrechnungen zu rechnen ist.

Eine **konkrete Nennung von Abrechnungen zur Abschlagshöhe ist nicht erforderlich** und wird vom MBSJ grundsätzlich nicht angefordert.

11.5 Die Landkreise und kreisfreien Städte haben sicherzustellen, dass die ihnen **zugeflossenen Abschläge in den jeweiligen Erstattungsakten konkret mit Datum und der Höhe nach** dokumentiert werden.

11.6 Über die Abschlagszahlungen werden keine rechtsmittelfähigen Bescheide durch das MBSJ erteilt (**laufende Abrechnung**).

11.7 Die Landkreise und kreisfreien Städte sichern dem MBSJ zu, dass sie die Erstattungsakte unverzüglich zur Prüfung auf Anforderung vorlegen, wenn **außergewöhnlich hohe Abschläge** im Hinblick auf den zu berücksichtigten Zeitraum beantragt werden. Wird die Kostenerstattungsakte bzw. die zahlungsbegründenden Unterlagen nicht vorgelegt, werden keine weiteren Abschläge für diesen umA geleistet.

11.8 Das MBSJ wird **stichprobenhaft zu prüfen haben**, ob die Erstattungsakten in den Landkreisen und kreisfreien Städten entsprechend den Vorgaben dieser Verwaltungsvorschrift geführt werden.

11.9 Wird festgestellt, dass zwischen der **Angemessenheit der Abschlagszahlungen und den Eintragungen im umA-Register Unstimmigkeiten** bestehen, sind die Abschläge für diesen umA im entsprechenden Quartal nicht auszuzahlen.

11.10 Nach Beendigung der Jugendhilfe ist eine Gesamtabrechnung als geordnete Einnahmen- und Ausgabenrechnung vorzulegen. Sie muss vollständig, übersichtlich und nachvollziehbar sein. In der Gesamtabrechnung werden alle Ausgaben und Einnahmen sowie geleistete Abschlagszahlungen, die zu einem Jugendhilfefall gehören, mit fortlaufender Nummer, chronologisch nach Auszahlung- bzw. Einnahmedatum und getrennt nach Kostenarten (z. B. Unterbringungskosten, Krankenkosten), eingetragen und bilden eine tabellarische Übersicht.

Die Kostenerstattungsstelle des MBSJ hat den Jugendämtern hierfür ein Muster zur Verfügung zu stellen.

11.11 Die gesamte Erstattungsakte und insbesondere Einzelbelege (vgl. Rn. 10.19) sind der Gesamtake im vereinfachten Verfahren im Regelfall nicht beizufügen. Ausnahmen vom Regelfall sind insbesondere dann gegeben, wenn außergewöhnlich hohe Beträge, offensichtliche Fehler, Tiefenprüfungen oder sonstige Auffälligkeiten vorliegen.

## 12. Mehrbelastungsausgleich

12.1 Der Mehrbelastungsausgleich dient dazu, die **Mehrbelastungen durch Verwaltungstätigkeiten** auszugleichen,

die den Landkreisen und kreisfreien Städten durch die Unterbringung, Versorgung und Betreuung der jungen ausländischen Menschen, die unbegleitet sein könnten und minderjährig sein könnten, entstehen (Verwaltungskosten). Diese Kosten sind von den Erfüllungskosten zu unterscheiden, die gemäß § 89 ff SGB VIII und Landesrecht zu erstatten sind.

12.2 Dem Grunde und der Höhe nach richtet sich der Mehrbelastungsausgleich nach der jeweils einschlägigen **Mehrbelastungsausgleichsverordnung**.

12.3 Der Mehrbelastungsausgleich wird für den Zeitraum **ab Entscheidung über die Gewährung einer Jugendhilfemaßnahme in Bezug zu der vorläufigen Inobhutnahme** gewährt, solange die umA-Eigenschaften und die Anspruchsvoraussetzungen vorliegen.

12.4 Der Mehrbelastungsausgleich wird **bis zum Abschluss der Jugendhilfemaßnahmen** gewährt sowie nach Beendigung der Leistungen.

12.5 Für einen umA können für bestimmte Zeiträume **Mehrbelastungsausgleichsansprüche** bei unterschiedlichen Jugendämtern gleichzeitig begründet sein, wenn **mehrere Jugendämter** tätig geworden sind.

## 13. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

Potsdam, 20. November 2024

Der Minister  
für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg

Steffen Freiberg

## II. Nichtamtlicher Teil

### Stellenausschreibungen

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Brandenburg an der Havel** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, nachfolgende Stellen für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

#### 1. Schulleiter (m/w/d) an einem Gymnasium

**Wolkenberg-Gymnasium**  
Am Wolkenberg 14  
14552 Michendorf

– Besetzung zum 01.02.2026 –

##### **Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; Entscheidungen über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

##### **Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Studienrätin oder des Studienrates (allgemeinbildende Fächer); langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

##### **Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

##### **Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe

A 16 BbgBesG bewertet. Sofern die Stelle mit tariflich Beschäftigten besetzt wird, erfolgt die Zahlung eines außertariflichen Entgeltes nach Entgeltgruppe 15 Ü TV-L. Das Amt als Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtenengesetz oder gemäß § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

#### 2. Stellvertretender Schulleiter (m/w/d) an einem Gymnasium

**Sally-Bein-Gymnasium**  
Karl-Liebknecht-Straße 5  
14547 Beelitz

– Besetzung zum 01.02.2026 –

##### **Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

##### **Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Studienrätin oder des Studienrates (allgemeinbildende Fächer); mehrjährige, mindestens drei Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

##### **Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

##### **Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 15 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 15 TV-L zuzüglich Entgeltgruppenzulage bewertet.

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

### **3. Schulleiter (m/w/d) an einer Förderschule**

**Schule mit dem sonderpädagogischen  
Förderschwerpunkt „Lernen“**

**„Schule am Nuthetal“  
An der Alten Zauche 2c  
14478 Potsdam**

**– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –**

**Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Förderschullehrerin oder des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers an Förderschulen; der Nachweis der sonderpädagogischen Fachrichtung „Lernen“ wird vorausgesetzt; langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis an einer Förderschule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Lernen“.

**Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

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

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

### **4. Stellvertretender Schulleiter (m/w/d) an einer Förderschule**

**Schule mit dem sonderpädagogischen  
Förderschwerpunkt „Lernen“**

**„Schule am Nuthetal“  
An der Alten Zauche 2c  
14478 Potsdam**

**– Besetzung zum nächstmöglichen Termin –**

**Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Förderschullehrerin oder des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers an Förderschulen; der Nachweis der sonderpädagogischen Fachrichtung „Lernen“ wird vorausgesetzt; mehrjährige, mindestens drei Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis an einer Förderschule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Lernen“.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwick-

lung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

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

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

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

**Staatliches Schulamt Brandenburg an der Havel**  
**Die Leiterin**  
**Magdeburger Straße 45**  
**14770 Brandenburg an der Havel.**

**Hinweis zum Datenschutz**

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet.

Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in den Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Cottbus** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, nachfolgende Stelle für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

**1. Schulleiter (m/w/d) an einer Grundschule**

- a. **Linden-Grundschule**  
**Rathenaustraße 6/8**  
**01968 Senftenberg/Zly Komorow**  
– Besetzung zum 01.08.2025 –
- b. **Elisabeth-von-Schlieben-Grundschule**  
**Kirchstraße 6**  
**15757 Halbe**  
– Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt –
- c. **Gartenschule Lauchhammer-West**  
**- Grundschule -**

**Kopernikusstraße 3**  
**01979 Lauchhammer**

– Besetzung zum 01.08.2025 –

**Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem Staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, Entscheidung über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

**Voraussetzungen:**

Für die unter den Buchstaben a und c benannten Stellen werden die Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers für die Primarstufe und langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe vorausgesetzt.

Für die unter Buchstabe b benannte Stelle werden die Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers für die Primarstufe, die Befähigung für die Laufbahn der Förderschullehrerin oder des Förderschullehrers oder die Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers an Förderschulen und langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe bzw. im gemeinsamen Unterricht in der Primarstufe vorausgesetzt.

**Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die unter Buchstabe a benannte Stelle ist mit der Besoldungsgruppe A 15 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 15 TV-L, die unter Buch-

stabe b benannte Stelle mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L zuzüglich Entgeltgruppenzulage und die unter Buchstabe c benannte Stelle mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

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

## **2. Schulleiter (m/w/d) an einer Oberschule mit Grundschulteil**

**Grund- und Oberschule Calau**  
Springteichallee 8  
03205 Calau/Kalawa

– Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt –

### **Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem Staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, Entscheidung über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

### **Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers für die Sekundarstufe I, Befähigung für die Laufbahn der Förderschullehrerin oder des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers an Förderschulen; langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I bzw. im gemeinsamen Unterricht in der Sekundarstufe I vorausgesetzt.

### **Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse

der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

### **Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 15 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 15 TV-L bewertet.

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

## **3. Stellvertretender Schulleiter (m/w/d) an einer Oberschule mit Grundschulteil**

**Karl-Eduard von Lingenthal-Oberschule Ortrand mit integrierter Grundschule**  
**Europaschule**  
**Schulstraße 21**  
**01990 Ortrand**

– Besetzung zum 01.08.2025 –

### **Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

### **Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers für die Sekundarstufe I; mehrjährige, mindestens drei Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I.

### **Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwick-

lung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

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

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

**4. Stellvertretender Schulleiter (m/w/d) an einem Gymnasium**

**Pestalozzi-Gymnasium  
Friedrich-Engels-Straße 72  
03172 Guben**

– Besetzung zum 01.02.2025 –

**Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Studienrätin oder des Studienrats (allgemeinbildende Fächer); mehrjährige, mindestens drei Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgruppen; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwick-

lung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 15 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 15 TV-L bewertet.

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

**5. Stellvertretender Schulleiter (m/w/d) an einer Förderschule**

**a. Schule am Sonnenhof  
Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „geistige Entwicklung“  
Rathausstraße 10  
15749 Mittenwalde**

– Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt –

**b. Hand in Hand  
Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „geistige Entwicklung“  
Usedomer Straße 51  
01968 Senftenberg /Zly Komorow**

– Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt –

**Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Förderschullehrerin oder des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers an Förderschulen; mehrjährige, mindestens drei Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis an einer Förderschule bzw. im gemeinsamen Unterricht.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erzie-

hungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgruppen; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie sind mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

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

**6. Schulleiter (m/w/d) an einem Oberstufenzentrum**

**Oberstufenzentrum**

**Elbe-Elster**

**Feldstraße 7a**

**04910 Elsterwerda**

– **Besetzung zum 01.02.2026** –

Das Oberstufenzentrum besteht aus 5 Abteilungen.

Die Abteilung 1 umfasst den Bildungsgang der Berufsfachschule für Sozialassistenten/innen, die Fachoberschule in der Fachrichtung Sozialwesen (zweijährig) und die Fachschule für Heilerziehungspfleger/innen, Erzieher/innen und Heilpädagogen/innen.

Die Abteilung 2 umfasst die duale Berufsausbildung für den Bereich der Metall- und Fahrzeugtechnik sowie die Fachkraft für Metalltechnik, Fachpraktiker Metallbau und Kraftfahrzeugtechnik.

Die Abteilung 3 umfasst die duale Berufsausbildung für den Bereich der Elektrotechnik sowie Wirtschaft und Verwaltung.

Die Abteilung 4 umfasst das Berufliche Gymnasium mit den berufsorientierten Schwerpunkten Wirtschaft und Sozialwesen.

Die Abteilung 5 umfasst die duale Berufsausbildung für Hauswirtschaftshelfer/innen, Fachpraktiker/innen für Holzverarbeitung, Bau- und Metallmaler/innen, die berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen der Bundesagentur für Arbeit und die Berufsfachschulen Grundbildung und Grundbildung-Plus.

**Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schu-

lichen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; Entscheidungen über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Studienrätin oder des Studienrats (allgemeinbildenden Fächer oder mit einem allgemeinbildenden und einem beruflichen Fach, das dem Ausbildungsprofil des Oberstufenzentrums entspricht); langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis an beruflichen Schulen.

**Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie im engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht, den Mitwirkungsgruppen, den Ausbildungsbetrieben, den zuständigen Stellen gemäß Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung und der Bundesagentur für Arbeit; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen, hohe Belastbarkeit; erwartet werden Engagement, Eigenständigkeit und die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 16 BbgBesG bewertet. Sofern die Stelle mit tariflich Beschäftigten besetzt wird, erfolgt die Zahlung eines außertariflichen Entgeltes nach Entgeltgruppe 15 Ü TV-L.

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

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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

**Staatliche Schulamts Cottbus**  
**Herr Uwe Mader**  
**Blechenstraße 1**  
**03046 Cottbus/Chósebuz.**

**Hinweis zum Datenschutz**

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet.

Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in den jeweiligen Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Frankfurt (Oder)** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, nachfolgende Stellen für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

**1. Schulleiter (m/w/d) an einer Grundschule**

**a. Grundschule Uckerland**  
**Werbelow 33**

**17337 Uckerland/OT Werbelow**

– **Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt** –

**b. Grundschule am Fasanenwald**  
**Kirchstraße 36**  
**15898 Neuzelle**

– **Besetzung zum 01.02.2025** –

**Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers für die Primarstufe; langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

**Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgruppen; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die unter Buchstabe a benannte Stelle ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L und die unter Buchstabe b benannte Stelle mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L zuzüglich Entgeltgruppenzulage bewertet.

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

**2. Stellvertretender Schulleiter (m/w/d) an einer Grundschule**

**Grundschule „Erich Weinert“**  
**Friedrich-Engels-Straße 37**

**15890 Eisenhüttenstadt**

– **Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt** –

**Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige, mindestens drei Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungs-gremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

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

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

**3. Schulleiter (m/w/d) an einem Oberstufenzentrum****Oberstufenzentrum Märkisch-Oderland****Wriezener Straße 28 E****15344 Strausberg****– Besetzung zum 01.02.2026 –**

Das Oberstufenzentrum besteht aus vier Abteilungen.

Die Abteilung 1 (Standort: Wriezener Straße 28E; 15344 Strausberg) umfasst die Berufsschule Wirtschaft, Ernährung und Hauswirtschaft sowie Berufe rund um Schutz und Sicherheit.

Die Abteilung 2 (Standort: Wriezener Straße 28E; 15344 Strausberg) umfasst die Bildungsgänge der Berufsfachschule für Sozialwesen und der Fachschule für Sozialwesen.

Die Abteilung 3 (Standort: Wriezener Straße 28E; 15344 Strausberg) umfasst die Bildungsgänge zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife (Berufliches Gymnasium), der Fachoberschule 1-jährig für Wirtschaft und Technik sowie der Fachoberschule 2-jährig für Sozialwesen, Technik und Wirtschaft.

Die Abteilung 4 (Standort: Straße der Jugend 9; 15306 Seelow) umfasst die Bildungsgänge der Berufsschule Agrarwirtschaft, Bautechnik, Holztechnik, die Fachschule für Bautechnik sowie die Berufsvorbereitung und die Berufsgrundbildung.

**Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammen-

wirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn des Studienrats (zwei allgemeinbildende Fächer oder mit mindestens einem beruflichen Fach, das dem Ausbildungsprofil des Oberstufenzentrums entspricht) oder Befähigung für die Laufbahn des Lehrers im berufstheoretischen Unterricht in der Sekundarstufe II mit einer Ausbildung, die dem Ausbildungsprofil des Oberstufenzentrums entspricht; langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis an beruflichen Schulen.

**Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht, den Mitwirkungs-gremien, den Ausbildungsbetrieben, den zuständigen Stellen gemäß Berufsbildungsgesetz oder Handwerksordnung und der Bundesagentur für Arbeit; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet werden Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse des Schulrechts im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 16 BbgBesG bewertet. Sofern die Stelle mit tariflich Beschäftigten besetzt wird, erfolgt die Zahlung eines außertariflichen Entgeltes nach Entgeltgruppe 15 Ü TV-L.

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

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

**Staatliches Schulamtsamt Frankfurt (Oder)**  
**Herr Dr. Olaf Steinke**  
**Gerhard-Neumann-Straße 3**  
**15236 Frankfurt (Oder).**

**Hinweis zum Datenschutz**

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet.

Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in den Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Neuruppin** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, nachfolgende Stellen für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

**1. Zweiter stellvertretender Schulleiter (m/w/d) an einer Gesamtschule**

**Käthe-Kollwitz-Gesamtschule**  
**Mühlenbeck**  
**Kirschweg 2**  
**16567 Mühlenbecker Land/OT Mühlenbeck**

– **Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt** –

**Aufgaben:**

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers für die Sekundarstufe I; mehrjährige, mindestens drei Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit

sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

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

Die Funktion als Zweiter stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf von neun Monaten. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

**2. Schulleiter (m/w/d) an einer Förderschule**

**Schule „Am Akazienhof“ Falkensee**  
**- Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt Lernen -**  
**Poststraße 15**  
**14612 Falkensee**

– **Besetzung zum 01.08.2025** –

**Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Förderschullehrerin oder des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers an Förderschulen; der Nachweis der sonderpädagogischen Fachrichtung „Lernen“ wird vorausgesetzt; langjährige, mindestens vier Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis an einer Förderschule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Lernen“.

**Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken

mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; außerordentliche Motivation konzeptionell zu arbeiten, hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

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

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

**3. Stellvertretender Schulleiter (m/w/d) an einer Förderschule**

**Linden-Schule**

**Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt Lernen**

**Bernauer Straße 55  
16515 Oranienburg**

– **Besetzung zum 01.02.2025** –

**Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn der Förderschullehrerin oder des Förderschullehrers oder Befähigung für die Laufbahn der Lehrerin oder des Lehrers an Förderschulen; der Nachweis der sonderpädagogischen Fachrichtung „Lernen“ wird vorausgesetzt; mehrjährige, mindestens drei Jahre umfassende Bewährung in der Unterrichtspraxis an einer Förderschule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Lernen“.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

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

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

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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

**Staatliches Schulamt Neuruppin  
Herr Menzel  
Trenckmannstraße 15  
16816 Neuruppin.**

**Hinweis zum Datenschutz**

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet.

Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in den jeweiligen Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.



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

Der Bezugspreis beträgt jährlich 214,81 € (inkl. Versand- und Portokosten).

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

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

Die Lieferung dieses Blattes erfolgt durch die Post. Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Wolters Kluwer Deutschland GmbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Wolters Kluwer Deutschland GmbH, Wolters-Kluwer-Straße 1, 50334 Hürth,  
[www.wolterskluwer.de](http://www.wolterskluwer.de)

Kundenservice: Telefon 02233 3760 7201, Fax 02233 3760 7202, E-Mail: [info-wkd@wolterskluwer.com](mailto:info-wkd@wolterskluwer.com)