

# NACHRICHTENBLATT

*des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein*

C 5088 A



**Ausgabe Nr. 10/2013**  
**– Schule –**

Kiel, den 30. Oktober 2013

ISSN 0945-2923

### Schulgestaltung

- 351 Ausschreibung 13. Helgoland-Staffel-Marathon
- 351 Deutsch-Französischer Schüleraustausch 2014
- 352 Deutsch-Polnischer Schüleraustausch 2014
- 353 Enrichment-Programm 2014/15 für besonders begabte Lernende

### Schulverwaltung

- 354 Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Hauptschulabschluss (zukünftig: Berufsbildungsreife) und zum Realschulabschluss (zukünftig: Mittlerer Schulabschluss) im Schuljahr 2013/14
- 360 Freiwilliges Niederdeutschangebot an Grundschulen
- 360 Ausländische Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten an Schulen in Schleswig-Holstein
- 360 Namensgebung
- 360 Studentafel der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Milchwirtschaftlicher Laborant/Milchwirtschaftliche Laborantin
- 362 Festsetzung von Erstattungsbeiträgen an das Land nach § 113 Schulgesetz im Haushaltsjahr 2013

### Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten

- 363 Stellenausschreibungen

**Nachrichtenblatt  
des Ministeriums für  
Bildung und Wissenschaft  
des Landes Schleswig-Holstein**

**als besondere Ausgabe  
des Amtsblatts  
für Schleswig-Holstein  
ISSN 0945-2923**

**Ausgabe Nr. 10 – Schule –**

### Herausgeber und Verleger

Ministerium für  
Bildung und Wissenschaft  
des Landes Schleswig-Holstein  
Pressestelle  
Brunswiker Straße 16–22  
24105 Kiel  
Telefon: 0431 988-5806  
Fax: 0431 988-5815  
E-Mail: Ruth.Karow@mbw.landsh.de  
Redaktion: Ruth Karow

### Bezugsbedingungen

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur bei der  
Firma Schmidt & Klaunig, Ringstraße 19, 24114 Kiel  
Telefon: 0431 66064-0, Fax: 0431 66064-24.  
Abbestellungen müssen bis spätestens 30. April (zum 30. Juni) bzw.  
31. Oktober (zum 31. Dezember) jeden Jahres dort vorliegen.

### Bezugspreis

Halbjährlich 19,00 Euro, jährlich 38,- Euro.

### Einzelne Ausgaben

Für die ersten 32 Seiten 3,50 Euro, für je weitere angefangene  
vier Seiten 50 Cent zzgl. Versandkosten.  
Einzellieferungen gegen Voreinsendung des Betrages auf das  
Postgirokonto Hamburg 5480-201, BLZ 200 100 20, „Einzelverkauf“  
Lieferung nur nach schriftlicher oder Fax-Bestellung bzw. durch Abholen.

### Preis dieser Ausgabe

3,50 Euro zuzüglich Versandkosten

### Einbanddecken für das Nachrichtenblatt

Einbanddecken für das Nachrichtenblatt können bei der Druckerei Schmidt & Klaunig,  
Ringstraße 19, 24114 Kiel, Tel. 0431 66064-0, E-Mail: info@schmidt-klaunig.de zum  
Preis von 22 Euro zzgl. Versandkosten bezogen werden.

### Hinweis für die Schulleitungen

Diesem Nachrichtenblatt liegen zwei Ausgaben  
von „Schule aktuell“ bei.

Wir bitten, ein Exemplar dem jeweiligen  
Schulleiternbeirat auszuhändigen.

Die Redaktion

**Ausschreibung 13. Helgoland-Staffel-Marathon**

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 1. Oktober 2013 - III 3211 - 383.9-1

Am 13. Juni (Anreise) und 14. Juni 2014 findet der 13. Helgoland-Staffel-Marathon für Schulmannschaften statt.

Die 48 zur Verfügung stehenden Plätze werden über Kreisausscheidungen vergeben. Die Kreisausscheidungen werden jeweils von den Kreisschulsportbeauftragten ausgeschrieben. Sie finden nur bei Teilnahme von mindestens drei Schulmannschaften pro Kreis (Nordschleswig zwei Mannschaften) statt. Kreise können gemeinsame Veranstaltungen mit getrennter Wertung durchführen. Auf Kreisebene können mehrere Mannschaften einer Schule starten; für die Finalveranstaltung auf Helgoland ist nur eine Mannschaft pro Schule startberechtigt.

Zu einer Mannschaft gehören drei Schülerinnen und drei Schüler der Jahrgänge 2001 und jünger, eine Lehrkraft der Schule und ein Elternteil.

Für reine Grundschulmannschaften findet im Finale eine getrennte Wertung statt; deshalb sind sie bereits bei der Meldung als solche mit GS zu kennzeichnen.

Die Wechselreihenfolge ist wie folgt festgelegt:

1 (Junge 1) – 3 (Lehrkraft) – 5 (Junge 3) – 7 (Mädchen 2) und 2 (Junge 2) - 4 (Mädchen 1) – 6 (Elternteil) – 8 (Mädchen 3). Die Zeiten werden addiert.

Die Strecke auf Helgoland von 5,3 km ist für jede Läuferin/jeden Läufer anspruchsvoll (Steigung, Wind) und daher nur für Läuferinnen und Läufer, die sich entsprechend vorbereitet haben, geeignet.

Die Kreisschulsportbeauftragten melden bis 23. Mai 2014 die vollständigen Ergebnisse ihrer Ausscheidungen an das MBW, III 3211.

Qualifikationsmodus: Von den 48 Plätzen erhalten die Kreise bei einer Beteiligung von 3-5 Mannschaften einen Platz, für je angefangene fünf weitere Mannschaften einen zusätzlichen Platz, bis höchstens 48 Plätze vergeben sind. Bei gleichem Anspruch entscheidet das Los. Qualifiziert sind bei einem zustehenden Platz die siegreiche Mannschaft, bei zwei Plätzen die siegreiche Mannschaft und die beste reine Grundschulmannschaft, sofern mindestens zwei solche am Start sind, bei drei Plätzen die Mannschaften der beiden ersten Plätze und die zweitschnellste Mannschaft aus der teilnehmerstärkeren Gruppe (eine Gruppe sind Grundschulen und die zweite Gruppe sind weiterführende Schulen). Bei gleicher Gruppenstärke entscheidet das Los.

Den 4. Startplatz erhält die zweitschnellste Mannschaft der teilnehmerschwächeren Gruppe, sofern dem Kreis/der kreisfreien Stadt ein vierter Startplatz zusteht.

Steht dem Kreis / der kreisfreien Stadt ein fünfter Startplatz zu, sind die dann folgenden zeitschnellsten Mannschaften zu berücksichtigen.

Die Benachrichtigung aller qualifizierten Mannschaften mit weiteren Hinweisen erfolgt unmittelbar nach Eingang aller Kreisergebnisse im MBW.

Der Teilnehmerbeitrag für die Finalveranstaltung auf Helgoland beträgt 110 Euro pro Mannschaft.

**Deutsch-französischer Schüleraustausch 2014**

Antragstellung für Zuwendungen aus Mitteln des Deutsch-Französischen Jugendwerkes (DFJW)

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 12. September 2013 – III 3210

Auch im kommenden Jahr stellt das DFJW wieder Zuschüsse für den deutsch-französischen Schüleraustausch bereit. Schulen, die für das Jahr 2014 eine Begegnung mit ihrer Partnerschule verwirklichen möchten, senden das Antragsformular ausgefüllt bis zum 22. November 2013 an das MBW (III 3210). Sollten Schulen bis zu dem o.a. Termin noch keine detaillierte Angaben über den Austausch machen können, genügt eine formlose Mitteilung, aus der in etwa die Teilnehmerzahl und die Dauer der Austauschmaßnahme zu entnehmen sind. In jedem Fall ist der genannte Termin für die Anmeldung einzuhalten, da dem DFJW für die Beantragung der Mittel die Planungsbeträge frühzeitig zu melden sind.

Hinweise:

- Bitte verwenden Sie für die Antragstellung und Abrechnung nur die hierfür auf der Internetseite <http://www.dfjw.org> unter dem Menüpunkt „Organisieren → Förderung → Formulare“ bereit gestellten Formulare.
- Das DFJW verlangt, dass die Antrags- und Verwendungsnachweisformulare nur von den Schulleiterinnen bzw. von den Schulleitern unterschrieben werden.
- Alle nach Antragstellung entstehenden Änderungen bezüglich Partnerschule, Termin und Teilnehmerzahl geben Sie bitte vor Beginn der Maßnahme bekannt.
- Der im Bewilligungsbescheid genannte Termin für die Vorlage des Verwendungsnachweises muss unbedingt eingehalten werden, da sich das DFJW vorbehält, bei nicht rechtzeitiger Vorlage des Verwendungsnachweises den Zuschuss zurückzufordern.
- Das DFJW verzichtet bei der Abrechnung der Maßnahmen auf die Vorlage von Teilnehmerlisten und weiterer Belege (gilt nicht für Berufsschulen!). Hiervon bleibt jedoch die Verpflichtung des Zuwendungsempfängers unberührt, sämtliche Unterlagen fünf Jahre lang aufzubewahren (vergleiche Ziffer 3.2.7 der Richtlinien des DFJW).
- Ein Bericht (Erlebtes, Eindrücke, Kritik) sowie Programm und Abrechnung sind weiterhin erforderlich.
- Die Zuwendungen für den deutsch-französischen Schüleraustausch dürfen nicht auf Privatkonten, sondern nur auf Sonderkonten, auf Konten der Schulen bzw. von Fördervereinen überwiesen werden.
- Der Original-Antrag und die Beschreibung des Projektes müssen drei Monate vor Beginn des Projekts eingereicht werden. Sollte diese Frist verstreichen und keine Nachricht von der Schule im MBW eingehen, werden die Schulen nicht mehr erinnert, sondern die Maßnahme als ausgefallen betrachtet und aus der Förderliste gestrichen.
- Maßnahmen, die ohne Erhalten des Bewilligungsbescheides vor Beginn der Fahrt durchgeführt

werden, können nicht nachträglich bewilligt und gefördert werden.

- Es kommt immer wieder vor, dass Schulen zwar einen formlosen Antrag stellen, sich dann aber nicht mehr melden. Auch bei formlosen Anträgen werden Mittel für diese Schule vom DFJW angefordert und fest einplant. Sollte eine Begegnung ausfallen oder nicht zu Stande kommen, muss das MBW umgehend informiert werden. So können diese frei werdenden Mittel anderen Schulen, die auf der Warteliste stehen, zugesprochen werden.

Da das Kuratorium des DFJW noch keine Planungssumme für die einzelnen Länder festgelegt hat, kann zum jetzigen Zeitpunkt noch keine Aussage gemacht werden, in welcher Höhe Zuschüsse bewilligt werden können. Klassen, die vor der Wahl des Erlernens der französischen Sprache stehen (Jahrgangsstufe 4 Grundschule, Jahrgangsstufe 6 Regionalschule/Gemeinschaftsschule/Gymnasium, Jahrgangsstufe 8 Gymnasium), können eine Begegnungsreise nach Frankreich im Rahmen von Schulpartnerschaften durchführen. Diese Motivationsprogramme unterliegen einer besonderen Förderung des DFJW und laufen unabhängig von den üblichen Schüleraustauschprogrammen.

Französische und deutsche Schulklassen, die sich in Frankreich oder Deutschland – nicht am Heimatort – treffen, erhalten Zuschüsse für die Fahrt- und Aufenthaltskosten für diese Drittortbegegnungen. Außerdem wird ein Vorbereitungstreffen von zwei Lehrkräften bezuschusst.

Für Fragen steht Monika Wichmann im MBW unter Tel. 0431 988-2519 oder E-Mail [monika.wichmann@mbw.landsh.de](mailto:monika.wichmann@mbw.landsh.de) zur Verfügung.

Weitere Informationen sowie die Formulare finden Sie im Bildungsportal unter [www.schleswig-holstein.de](http://www.schleswig-holstein.de) unter „Schüleraustausch“.

### **Deutsch-polnischer Schüleraustausch 2014**

*Antragstellung für Zuwendungen aus Mitteln des Deutsch-Polnischen Jugendwerkes (DPJW)*

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 12. September 2013 – III 3210

Auch im Jahr 2014 stellt das DPJW wieder Zuschüsse für den deutsch-polnischen Schüleraustausch bereit. Das DPJW gewährt Zuschüsse zu den Programm- und Aufenthaltskosten der polnischen Schülerinnen und Schüler in Deutschland. Deutsche Schülerinnen und Schüler erhalten weiterhin keine Fahrtkostenzuschüsse vom DPJW/Land Schleswig-Holstein.

Sollte eine Schule für das Jahr 2014 eine Begegnung am Schulstandort mit einer Partnerschule aus Polen planen, senden Sie bitte das Antragsformular ausgefüllt bis zum 22. November 2013 an das MBW.

Sollte es bis zu dem o.a. Termin noch nicht möglich sein, detaillierte Angaben über den Austausch zu machen, senden Sie bitte eine formlose Mitteilung, aus der in etwa die Teilnehmerzahl und die Dauer der Austauschmaßnahme sowie Name und Anschrift der polnischen Partnerschule zu entnehmen sind. Der Termin für die Anmeldung ist einzuhalten, da dem DPJW für die Beantragung der Mittel die Planungsbeträge frühzeitig zu melden sind.

Der Original-Antrag und das Programm müssen drei Monate vor Beginn des Projekts eingereicht werden. Sollte diese Frist verstreichen und keine Nachricht von der Schule im MBW eingehen, wird die Maßnahme als ausgefallen betrachtet und aus der Förderung genommen.

Stattgefundene Maßnahme können nicht nachträglich bewilligt und gefördert werden.

Sollte eine Begegnung ausfallen oder nicht zu Stande kommen, muss das MBW umgehend informiert werden. Die frei werdenden Mittel können dann anderen Schulen, die auf der Warteliste stehen, zugesprochen werden.

Hinweise:

- Bitte verwenden Sie für die Antragstellung und Abrechnung nur die hierfür auf der Internetseite [www.dpjw.org](http://www.dpjw.org) unter dem Menüpunkt „Projektförderung → Jugendprojekt → schulischer Austausch“ bereit gestellten Formulare. Bitte denken Sie daran, dass Sie die Teilnehmerlisten von den polnischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern (Schülerinnen, Schüler und Lehrkräften) unterschreiben lassen, sobald die Gäste eingetroffen sind. Ebenso ist eine Liste für die deutschen Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu erstellen.
- Alle nach Antragstellung entstehenden Änderungen bezüglich Partnerschule, Termin der Maßnahme und Teilnehmerzahl geben Sie bitte vor Beginn der Maßnahme bekannt.
- Der im Bewilligungsbescheid genannte Termin für die Vorlage des Verwendungsnachweises muss eingehalten werden, da sich das DPJW vorbehält, bei nicht rechtzeitiger Vorlage des Verwendungsnachweises den Zuschuss zurückzufordern.

Sonstige Förderungsmöglichkeiten des DPJW:

- Trilaterale Programme in Deutschland und Polen können vom DPJW bezuschusst werden, bei Programmen im dritten Land kann ein Zuschuss zu den Fahrtkosten für Polen und Deutsche bis zur Landesgrenze oder zum Abflughafen gewährt werden.
- Multilaterale Programme werden grundsätzlich nicht gefördert. Für Maßnahmen in Deutschland kann jedoch ein Zuschuss zu den Fahrtkosten für polnische Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewährt werden.
- Praktika können bis zu drei Monaten gefördert werden. Eine längerfristige Förderung (z. B. bei einem einjährigen Aufenthalt) ist ausgeschlossen.
- Gedenkstättenfahrten können wie Maßnahmen des Schüleraustausches gefördert werden.

Für Fragen steht Monika Wichmann im MBW unter Tel. 0431 988-2519 oder E-Mail: [monika.wichmann@mbw.landsh.de](mailto:monika.wichmann@mbw.landsh.de) zur Verfügung.

Weitere Informationen und die Formulare finden Sie im Bildungsportal [www.bildung.schleswig-holstein.de](http://www.bildung.schleswig-holstein.de) unter „Schüleraustausch“.

Interessierte Lehrkräfte finden auf der Homepage des DPJW [www.dpjw.org/](http://www.dpjw.org/) Informationen, z. B. unter Partnerbörse Schulen aus Polen, die eine deutsche Partnerschule suchen. Unter dem Punkt Kontaktbörsen können Trainer gefunden werden, die die deutsch-polnischen Arbeit unterstützen. Unter dem Punkt News und Projekte gibt es Seminarangebote, Projekte, Fortbildungen für Lehrkräfte und viele andere interessante Meldungen und Angebote des DPJW.

### **Enrichment-Programm 2014/15 für besonders begabte Lernende**

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 30. September 2013 – III 317

Enrichment-Kurse sind spezifische Lernangebote für besonders begabte Schülerinnen und Schüler, die neben dem Regelunterricht angeboten werden. Zur Organisation des Enrichment-Programms schließen sich mehrere Schulen zusammen und bilden einen Verbund, in dem sie Kurse anbieten.

Umfassend wird über das Projekt auf der Homepage [www.enrichment.schleswig-holstein.de](http://www.enrichment.schleswig-holstein.de) informiert. Für das Enrichment-Programm gelten die dort unter „Informationen“ formulierten Bedingungen und Grundsätze zur Teilnahme sowie zu Inhalten und Methoden. Diese Homepage ist gleichzeitig die Organisationsplattform des Enrichment-Programms.

Es gelten folgende Ausschreibungsbedingungen für bestehende und zu gründende Verbünde sowie die Projektleitungen: Um ein möglichst flächendeckendes Angebot der Begabtenförderung durch Enrichment im Lande zu etablieren, sollen sich Gymnasien, Gemeinschafts- und Grundschulen in den Städten und Kreisen zu Kooperationsverbänden zusammenschließen und gemeinsam ein entsprechendes Konzept entwickeln sowie ein Kursprogramm zusammenstellen. Die Verbünde sollten verschiedene Schularten umfassen. Es gibt Stützpunktschulen, die Schüler für das Programm anmelden und an denen die Kurse angeboten werden, und Schulen, die Schüler lediglich nominieren.

Auf eine Ausgleichsstunde für Kursunterricht durch Lehrkräfte sollten zwei Kurse auf Honorarbasis stattfinden.

Die neuen Verbünde bieten im Schuljahr 2014/15 erste Kurse an; die Projekte sollten in den folgenden Jahren ausgebaut werden. Bestehende Verbünde werden fortgesetzt.

Der Schulträger muss grundsätzlich mit dem Enrichment-Programm einverstanden sein und es ggf. durch entsprechende Sachleistungen wie Raum, Heizung, Licht, Hausmeister, Verbrauchsmaterial etc. unterstützen. Für die inhaltliche Ausgestaltung des Kursprogramms ist jeweils die Stützpunktschule verantwortlich. Die Finanzierung der Kurse erfolgt gemischt aus drei Quellen, aus denen heraus Aufwandsentschädigungen für freie Kursanbieter bezahlt werden können:

- alle Teilnehmenden zahlen grundsätzlich einen Kostenbeitrag,
- einzelne Lehrkräfte erhalten ggf. Ausgleichsstunden für Kurse,
- Sponsoring bzw. Spenden und das MBW unterstützen ggf. einzelne Kurse / Schulen/Verbünde finanziell.

Projektleitung:

An einer der Stützpunktschulen im Verbund gibt es eine Projektleiterin oder einen Projektleiter. Die Aufgabe der Projektleitung besteht im Wesentlichen in der Organisation des Kursangebotes sowie der inhaltlichen Steuerung. Die Organisation erfolgt über die genannte Homepage, weshalb eine entsprechende technische Ausstattung Voraussetzung ist. Die Projektleitung muss bei der Kurszusammenstellung von den beteiligten Schulen des Verbundes unterstützt werden. Sowohl das Online-Anmeldeverfahren als auch wichtige Texte,

Formulare etc. werden als Vorlagen zentral vorbereitet und zur Verfügung gestellt.

Die Aufgaben sind im Einzelnen:

- Zusammenstellen des Kursangebotes mit den Enrichment-Beauftragten an den Stützpunktschulen,
- Absprachen mit Kursleitenden,
- Lenkung des Nominierungsverfahrens an den Schulen,
- Information der Schulen im Verbund,
- Auswahl der Schüler/innen zur Kursteilnahme nach Anmeldung,
- Durchführung von Kursleitertreffen,
- Verwaltung des Geldes (Material, Aufwandsentschädigung),
- Teilnahme an Projektleitertreffen und jährlicher Bericht an die Landesprojektleiterin/den Landesprojektleiter.

Gewährte Ausgleichsstunden, die in einem Jahr nicht in Anspruch genommen werden, weil der entsprechende Kurs nicht zustande gekommen ist, müssen im darauf folgenden Schuljahr von der Schule für das Enrichment-Programm zur Verfügung gestellt werden.

Ausgleichsstunden 2014/15:

- Die Projektleitung eines Enrichment-Verbundes erhält Ausgleichsstunden in Abhängigkeit von der Anzahl der Kurse je Verbund: 5 – 15 Kurse = 1 Stunde, 16 – 30 Kurse = 2 Stunden, > 31 Kurse = 3 Stunden.
- Darüber hinaus können Schulen, an denen Lehrkräfte Enrichmentkurse anbieten (so genannte Stützpunktschulen), bis zu zwei Ausgleichsstunden je Stützpunktschule für Kursunterricht erhalten.

Anträge für das Schuljahr 2014/15:

- Ein Antrag neuer Kooperationsverbünde muss Auskunft geben über die Konzeption des Enrichment-Programms in dem Kooperationsverbund und die beteiligten Stützpunktschulen. Vor allem müssen die vorgesehene Projektleitung und der geplante Umfang des Kursangebotes im Schuljahr 2014/15 benannt werden.
- Für bestehende und neue Verbünde gilt: Die Schulen eines Verbundes vergeben die Aufgabe des Projektleiters bzw. der Projektleiterin in eigener Verantwortung, aber in Kooperation mit dem MBW.
- Alle Schulen, die als Stützpunktschulen in einem Verbund aktiv sind oder werden wollen, reichen ihren Antrag auf Ausgleichsstunde/n für eine, Projektleitung bzw. für Lehrkräfte, die Enrichmentkurse anbieten, bitte schriftlich bis zum 20. Januar 2014 ein. Im Antrag muss die Lehrkraft, die die Ausgleichsstunde/n erhalten soll, namentlich genannt werden. Art und Umfang der Aufgaben müssen knapp ersichtlich werden.

Die Anträge richten Sie bitte fristgemäß an das MBW, Dirk Gronkowski (III 317), Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel, E-Mail: [dirk.gronkowski@mbw.landsh.de](mailto:dirk.gronkowski@mbw.landsh.de), Tel. 0431 988-2409.

*Neu*

**Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Hauptschulabschluss (zukünftig: Berufsbildungsreife) und zum Realschulabschluss (zukünftig: Mittlerer Schulabschluss) im Schuljahr 2013/14**

Erlass des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 20. September 2013 – III 405

**Vorbemerkung**

Alle Informationen, die die Abschlussarbeiten betreffen, sind im Internet unter [www.za.schleswig-holstein.de](http://www.za.schleswig-holstein.de) zu finden. Die grundsätzlichen Prüfungsregelungen sind in den Schularartverordnungen dargelegt und weiterhin verbindlich. Die nachfolgenden Ausführungen regeln ergänzend die praktische Durchführung der zentralen Abschlussprüfungen.

1 Zeugnisse – Abschlusszeugnisse für den Hauptschulabschluss (zukünftig: Berufsbildungsreife) und den Realschulabschluss (zukünftig: Mittlerer Schulabschluss)

Die Noten der schriftlichen Abschlussarbeiten in Deutsch, Mathematik und Englisch sowie der Projektprüfung und ggf. der mündlichen Prüfung(en) sind im Abschlusszeugnis gesondert auszuweisen (vergleiche Erlass des Ministeriums für Bildung und Kultur vom 12. März 2010).

Beim Erwerb des Hauptschulschulabschlusses nach freiwilliger Teilnahme bzw. vorheriger Verpflichtung zur Teilnahme an der Abschlussprüfung (so genannte prophylaktische Prüfung) im Bildungsgang zum Erwerb des Realschulabschlusses werden im Abschlusszeugnis alle Noten (mit Ausnahme von Sport) gemäß Übertragungsskala auf der Anforderungsebene Bildungsgang zum Erwerb des Hauptschulabschlusses ausgewiesen (siehe „Landesverordnung über die Erteilung von Zeugnissen, Noten und anderen ergänzenden Angaben in Zeugnissen“ vom 29. April 2008, zuletzt geändert durch Verordnung vom 28. Februar 2013). Das Abschlusszeugnis wird erst erteilt, wenn die Schülerin bzw. der Schüler die Schule verlässt. Bei Fortsetzung des Bildungsganges zum Erwerb des Realschulabschlusses an derselben Schule erhält die Schülerin bzw. der Schüler eine formlose Bescheinigung der Schule über die in der Prüfung zum Hauptschulabschluss erbrachten Leistungen.

Die Note der im ersten Schulhalbjahr oder im Schuljahr zuvor abgelegten Projektprüfung darf nicht im Versetzungszeugnis der vorhergehenden Jahrgangsstufe oder im Halbjahreszeugnis erscheinen, sondern wird erst im Abschlusszeugnis ausgewiesen.

**2 Termine**

**2.1 Prüfungszeitraum**

Die Schulen sollen Klassenfahrten, Wanderfahrten, bewegliche Ferientage, Projekte und andere Vorhaben so planen, dass der Prüfungszeitraum für die Abschlussklassen nicht berührt wird. Dies gilt sowohl für die Haupt- als auch für die Nachschreibtermine.

**2.2 Termine 2014**

09.04.2014	HSA/RSA Herkunftssprachenprüfung (Ersatzprüfung gemäß RegVO §12)
09.-11.04.2014*	Sprachpraktische Prüfung Englisch HSA / RSA, Zeitraum 1
05.-07.05.2014*	Sprachpraktische Prüfung Englisch HSA / RSA, Zeitraum 2
19.05.2014	RSA Deutsch / HSA Mathematik
21.05.2014	HSA Deutsch / RSA Englisch
23.05.2014	RSA Mathematik / HSA Englisch
03.06.2014	Nachschreibtermin Deutsch
05.06.2014	Nachschreibtermin Englisch
06.06.2014	Nachschreibtermin Mathematik
ab 23.06.2014	mündliche Prüfungen (alle beteiligten Schularten)

\* Für die sprachpraktische Prüfung im Fach Englisch stehen den Schulen zwei Prüfungszeiträume zur Auswahl. Jede Schule entscheidet selbst über deren Nutzung. Um den sprachpraktischen Teil zu entzerren, können auch beide Zeiträume genutzt werden.

**3 Bereitstellung der schriftlichen Prüfungsaufgaben für die Schulen**

Für den Haupttermin werden die Prüfungsaufgaben sowie die Lösungs- und Bewertungshinweise für die Lehrkräfte zentral gedruckt und die Tonträger (Audio-CD für den Haupttermin bzw. eine Audio-Datei für den Nachschreibtermin) für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch bereitgestellt.

**3.1 Erhalt der Prüfungsunterlagen**

Die Schulen erhalten Ende Januar 2014 vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft ein Passwort für den Prüfungsdurchgang 2013/14. Vom 3. bis 14. Februar 2014 sind dem Ministerium für Bildung und Wissenschaft über die Internetanwendung (Passwort) die Schülerzahlen der Abschlussklassen sowie die Schülerzahlen der prophylaktischen Prüfungen (ggf. Nutzung als Klassenarbeit) zu melden. Die Anlieferung der ID-Karte erfolgt in der 15. Kalenderwoche. Die Prüfungsunterlagen für den Haupttermin werden am 13. Mai 2014 zwischen 9.00 und 12.00 Uhr gegen Vorlage der ID-Karte ausgeliefert.

Die Prüfungsunterlagen für den Haupttermin sind unmitteibar nach Erhalt des Paketes von der Schulleiterin oder vom Schulleiter oder einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung auf Vollständigkeit zu kontrollieren. Ein beiliegender Packzettel listet den vorgesehenen Inhalt auf. Der beiliegende Tonträger für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch wird auf Funktionsfähigkeit in den schulischen Abspielgeräten getestet. Danach ist das Paket erneut mit den mitgelieferten Siegeln (Aufkleber) zu verschließen.

Für den Nachschreibtermin und den sprachpraktischen Prüfungsteil im Fach Englisch werden die Prüfungsaufgaben sowie die Korrekturanweisungen für die Lehrkräfte einschließlich der Tondateien elektronisch zum Download bereitgestellt. Der Download erfolgt durch die Schulleiterin/den Schulleiter oder eine von dieser/diesem beauftragte Lehrkraft der Schule von einem geschützten Server des Landesnetzes bzw. vom Schulrechner. Weitergehende Hinweise und Erläuterungen

zur elektronischen Übermittlung (sowie die Bekanntgabe des Termins des elektronischen Downloads) erfolgen rechtzeitig vor der Prüfung.

### 3.2 Verwahrung der Prüfungsunterlagen

Die Prüfungsunterlagen für den Haupt- und den Nachschreibtermin werden durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter bis zum Prüfungstag unter Verschluss verwahrt. Den Fachlehrkräften werden die Prüfungsunterlagen erst am jeweiligen Prüfungstag frühestens um 7.00 Uhr morgens im Dienstzimmer der Schulleiterin/ des Schulleiters von einem Mitglied der Schulleitung übergeben. Eine Einsicht der Fachlehrkräfte in die Prüfungsunterlagen vor dem genannten Zeitpunkt ist nicht zulässig.

Die Öffnung der Pakete beim Haupttermin, die Kontrolle der Unterlagen und die Einsicht durch die Fachlehrkräfte sind im Protokoll festzuhalten. Gravierende, die Prüfung beeinträchtigende Abweichungen sind zu protokollieren und unverzüglich dem Ministerium für Bildung und Wissenschaft mitzuteilen.

### 3.3 Geheimhaltung

Die Prüfungsunterlagen für den Haupt- und den Nachschreibtermin verbleiben bis zum Prüfungstag in der Schule vollständig unter Verschluss. Am Morgen des Prüfungstages werden die Prüfungsunterlagen den Fachlehrkräften ausgehändigt.

Die Schulleiterin/der Schulleiter gewährleistet, dass die Geheimhaltung der Prüfungsunterlagen von der Anlieferung bzw. vom Zeitpunkt des Downloads bis zur Ausgabe an die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer gewahrt bleibt. Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Prüfungsaufgaben vorzeitig hingewiesen, ist dies unverzüglich der zuständigen Schulaufsicht zu melden. Diese informiert umgehend das Ministerium für Bildung und Wissenschaft.

Nach dem Prüfungstermin dürfen die Prüfungsaufgaben im laufenden Schuljahr nicht im regulären Unterricht verwendet werden.

## 4 Gewährung und Anwendung des Nachteilsausgleichs

4.1 Allen Schülerinnen und Schülern mit einer Behinderung oder sonderpädagogischem Förderbedarf, die an den Prüfungen teilnehmen, ist gem. § 6 ZVO Nachteilsausgleich im notwendigen Umfang zu gewähren. Gleiches gilt für Schülerinnen und Schüler, die vorübergehend in der Teilnahme am Unterricht beeinträchtigt sind. Der Nachteilsausgleich darf sich dabei nicht auf die fachlichen Anforderungen auswirken. Über Art und Umfang eines zu gewährenden Nachteilsausgleiches entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. In die Bewertung von Leistungen dürfen Hinweise auf einen gewährten Nachteilsausgleich nicht aufgenommen werden.

4.2 Schulen, die für Prüflinge einen Nachteilsausgleich aufgrund einer nachgewiesenen Seh- oder Hörschädigung oder eines nachgewiesenen Förderschwerpunkts autistisches Verhalten gewähren, melden dies den entsprechenden Landesfachberaterinnen/-beratern. Die Termine und Vordrucke hierzu werden gesondert bekannt gegeben. Die Gestaltung des Nachteilsausgleichs, sofern er die Gestaltung der zentralen Abschlussarbeiten betrifft, erfolgt in der Regel durch das Ministerium für Bildung und Wissenschaft in Zusammenarbeit mit den Landesfachberaterinnen/

-beratern und den entsprechenden sonderpädagogischen Beratungs- und Förderzentren. Die so angepassten Aufgaben werden den Schulleiterinnen und Schulleitern der betroffenen Schulen vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft überstellt. Die Verwahrung dieser Aufgaben erfolgt gemäß Abschnitt 3.2. Sollte darüber hinaus in Einzelfällen eine individuelle Anwendung des Nachteilsausgleichs auf die Aufgabenstellung erforderlich sein, erfolgt diese in der Regel einen Tag vor der Prüfung durch Lehrkräfte der Schule in den Räumen der Schule.

## 5 Prüfungsvorbereitungen in den Schulen

5.1 Die Schulleiterin/der Schulleiter sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Schülerinnen und Schüler ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten ermöglichen.

5.2 Die Schule stellt sicher, dass für die Schülerinnen und Schüler liniertes bzw. kariertes Reinschriftpapier sowie Konzeptpapier in ausreichender Anzahl zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schulstempel versehen sein.

5.3 Die Schule stellt sicher, dass die unter den fachspezifischen Regelungen (Ziff.10) aufgeführten Hilfsmittel bereitstehen und keine anderen verwendet werden. Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ ist je Lerngruppe ein Abspielgerät (CD- bzw. MP3-Abspielgerät) bereitzustellen.

5.4 Für den Nachschreibtermin werden die zu fertigenden Kopien und die Tonträger in der benötigten Anzahl vor Ort hergestellt und in verschlossenen Umschlägen sicher verwahrt. (Die Tonträger sind auf ihre Abspielbarkeit hin zu kontrollieren.) Ein nur für die Fachlehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und die Korrekturanweisungen für die Lehrkraft. Die Lehrkraft erhält diesen Umschlag am Morgen des Prüfungstages.

5.5 Die Schule informiert die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig, mindestens aber vier Wochen vor den Prüfungen über die fachspezifischen Regelungen.

## 6 Schriftliche Prüfungen

6.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen in der Regel mit der ersten Stunde.

6.2 Vor Beginn der Prüfungen sind die Schülerinnen und Schüler zu befragen, ob sie sich gesund fühlen. Das Ergebnis ist im Protokoll festzuhalten.

6.3 Für das Verfahren bei Krankheit gilt im Übrigen § 16 RegVO (i.V.m. § 5 Abs. 8 GemVO).

6.4 Die Schülerinnen und Schüler sind über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel zu informieren. Das Mitführen sämtlicher kommunikationstechnischer Medien einschließlich Mobiltelefonen in der Prüfung ist verboten.

6.5 Der Ablauf der schriftlichen Prüfung ist mittels des vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft vorgegebenen Protokollformulars (siehe Anlage) zu dokumentieren.

6.6 Die Schulleiterinnen und Schulleiter und die zuständige Schulaufsicht sind an den Prüfungstagen von 7.30 bis 13.00 Uhr erreichbar. Die Schulen kontrollieren ihr E-Mail-Postfach am Morgen der Prüfung regelmäßig, auf jeden Fall aber um 8.00 Uhr, 8.30 Uhr und um 9.00 Uhr auf Nachrichten vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft.

Anl.

Neu

6.7 Die Fachlehrkraft bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zum Ablauf der Prüfung und klärt eventuelle Nachfragen vor Beginn der Bearbeitungszeit.

6.8 Die Bearbeitungszeit beträgt in

Deutsch	135 Minuten
Mathematik	135 Minuten
Englisch	105 Minuten

und beginnt erst nach der Klärung eventueller Fragen zum Ablauf und der Einlesezeit.

6.9 Jede Schülerin und jeder Schüler hat den Aufgabensatz und das von der Schule bereitgestellte Papier mit Namen zu versehen. Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt die Schülerin oder der Schüler alle Blätter der Prüfungsarbeit, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.

6.10 Der Prüfungsraum darf von den Schülerinnen und Schülern nur einzeln und nur für kurze Zeit verlassen werden. Name und Uhrzeit sind im Protokoll zu vermerken (vgl. § 18 RegVO (i.V.m. § 5 Abs. 8 GemVO)). Es ist dafür zu sorgen, dass während dieser Zeit keine Täuschungen begangen werden können.

## 7 Korrektur

7.1 Die in den Korrekturanweisungen enthaltenen Hinweise zur Korrektur und Bewertung sind zu beachten. Dem Sinn nach gleichartige Schülerantworten und Lösungswege sind als richtig zu bewerten.

7.2 Bei der Benotung der Abschlussarbeiten dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzzzeichen (+) und (-) sind nicht zugelassen.

## 8 Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten

8.1 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten werden den Schülerinnen und Schülern sieben Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfungen mitgeteilt (vgl. § 13 Abs. 2 RegVO (i.V.m. § 5 Abs. 8 GemVO)).

8.2 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten des Haupt- und des Nachschreibtermins werden elektronisch erhoben. Nähere Erläuterungen zur Ergebniseingabe erfolgen rechtzeitig durch das Ministerium für Bildung und Wissenschaft. Die Erfassung der Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten sowie der Vornoten ist bis zur 28. Kalenderwoche 2014 abzuschließen.

## 9 Nachprüfung

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Haupt- und den Nachschreibtermin aus Gründen, die sie oder er nicht selbst zu vertreten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung zeitnah nachzuholen. Die Termine für die Nachprüfungen werden durch die zuständige Schulaufsicht festgelegt. Die Prüfungsarbeiten hierfür werden von der unterrichtenden Lehrkraft erstellt und von der zuständigen Schulaufsicht genehmigt.

## 10 Fachspezifische Regelungen

### 10.1 Deutsch

Die Schulen stellen Wörterbücher (z. B. den Duden) in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Weitere Hilfestellungen zu den Aufgaben sind nicht gestattet.

Für die Bearbeitung der Schreibaufgabe (Teil C) stellen die Schulen mit dem Schulstempel gekennzeichnetes, liniertes Papier in ausreichender Menge zur Verfügung. Die Schreibaufgabe wird ausschließlich auf dem bereitgestellten Papier bearbeitet. Text und Notizen müssen eindeutig voneinander zu unterscheiden sein. Alle anderen Aufgaben werden ausschließlich im Prüfungsheft bearbeitet.

Vor der Bearbeitung werden eventuelle Fragen zum organisatorischen Ablauf geklärt. Es folgt eine Einlesezeit von 15 Minuten. Danach beginnt die Bearbeitungszeit; sie beträgt 135 Minuten.

In der Abschlussarbeit zum Hauptschulabschluss werden keine Wörter gezählt.

In der Arbeit zum Realschulabschluss werden nach der Bearbeitung der Schreibaufgabe alle Wörter gezählt, die in Teil C geschrieben worden sind.

Das Zählen der Wörter findet außerhalb der Bearbeitungszeit statt.

Die Gesamtzahl der Wörter wird unter der Textproduktion zur Schreibaufgabe eingetragen.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

### 10.2 Mathematik

Die Schulen stellen die vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft veröffentlichten Formelsammlungen in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung anderer oder schülereigener Formelsammlungen ist nicht erlaubt.

Die Prüfung besteht sowohl im HSA als auch im RSA aus zwei Teilen, die den Schülerinnen und Schülern in zwei getrennten Prüfungsheften nacheinander vorgelegt werden. Teil 1 umfasst Kurzaufgaben, Teil 2 umfasst Komplexaufgaben. Die Kurzaufgaben werden im Aufgabenheft 1 gelöst. Die Bearbeitung der Komplexaufgaben erfolgt im Aufgabenheft 2 und auf zusätzlich von der Schule zur Verfügung gestelltem, mit dem Schulstempel gekennzeichnetem Papier.

Erlaubte Hilfsmittel sind

- die vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft veröffentlichte Formelsammlung,
- ein Geo-Dreieck und Zeichengeräte (keine Parabelschablone),
- ein Zirkel,
- ein nicht programmierbarer und nicht grafikfähiger Taschenrechner (nur für Teil 2).

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten (davon maximal 45 Minuten für Teil 1) und beginnt erst nach Klärung eventueller Fragen zum Ablauf. Der Bearbeitungszeit ist im HSA eine Einlesezeit von 20 Minuten und im RSA von 30 Minuten voranzustellen.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

Heft 1 enthält ausschließlich Pflichtaufgaben. Heft 2 enthält im HSA zwei Komplexaufgaben mit einem jeweiligen Pflicht- und Wahlbereich. Der Wahlbereich besteht aus zwei Aufgaben, aus denen die Schülerin oder der Schüler eine Aufgabe auswählt und bearbeitet. Werden beide Wahlaufgaben bearbeitet, so ist die Wahlaufgabe mit den meisten Punkten zu werten. Im RSA enthält Heft 2 fünf Komplexaufgaben, von denen vier bearbeitet werden müssen. Über die Auswahl der



vier zu bearbeitenden Komplexaufgaben entscheidet jeder Prüfling selbst.

Bei den Kurzformaufgaben (Heft 1) wird in der Regel keine Darstellung der Lösungswege verlangt, es sei denn die Operatoren verlangen dies im konkreten Fall (siehe [www.za.schleswig-holstein.de](http://www.za.schleswig-holstein.de)). Grundsätzlich gilt, dass alle Rechenvarianten, die über einen nachvollziehbar richtigen Lösungsweg zu einem richtigen Ergebnis führen, mit voller Punktzahl bewertet werden. Bei Prozent- und Zinsrechnungsaufgaben sind Lösungswege mit der Formel oder über den Dreisatz gleichwertig. Planskizzen werden nur dann erwartet und bepunktet, wenn dies ausdrücklich in der Aufgabenstellung angegeben ist.

Antwortsätze werden nur dann bepunktet, wenn sie gegenüber dem berechneten Ergebnis eine weitergehende Information enthalten.

Beim Rechnen mit Maßeinheiten können die Einheiten entweder in der gesamten Rechnung mitgeführt oder weggelassen werden. Wenn in einer Aufgabenstellung eine Einheit vorgegeben ist, führt das Fehlen der Einheit in der Antwort nicht zu einem Punktabzug.

Die Ergebnisse sind entsprechend den Sachzusammenhängen sinnvoll zu runden, wenn nicht in den Aufgabenstellungen eine spezifische Rundungsweise gefordert wird. Dabei orientieren sich die Schülerinnen und Schüler an den an der Schule üblichen Regeln.

Den Schülerinnen und Schülern wird für die Einlesezeit (HSA 20 Minuten; RSA 30 Minuten) zunächst Heft 2 ausgehändigt. In dieser Zeit darf noch nicht mit der Lösung der Aufgaben begonnen werden. Ein Stift und ein Marker dürfen beim Lesen verwendet werden.

Nach der Einlesezeit wird das Heft 2 geschlossen und auf den Fußboden gelegt. Die Formelsammlung und Heft 1 werden ausgeteilt; für dessen Bearbeitung stehen maximal 45 Minuten zur Verfügung. Für das Heft 1 gibt es keine Einlesezeit. Spätestens nach Ablauf der 45 Minuten wird Heft 1 abgegeben. Gibt ein Prüfling die Kurzformaufgaben vor dem bekannt gegebenen Zeitpunkt ab, so darf er mit der Bearbeitung von Heft 2 beginnen. Die Gesamtarbeitszeit verkürzt sich dadurch nicht.

Mit Beginn der Bearbeitungszeit wird der Zeitpunkt für die späteste Abgabe der Kurzformaufgaben und für die Abgabe der Komplexaufgaben bekannt gegeben und für die Schülerinnen und Schüler sichtbar notiert.

### 10.3 Englisch

Die Schulen stellen zweisprachige Wörterbücher in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten. Elektronische Wörterbücher gleich welcher Art dürfen nicht verwendet werden. Weitere Hilfestellungen zu den Aufgaben sind nicht gestattet.

Die Abschlussprüfung in Englisch besteht aus einem schriftlichen und einem sprachpraktischen Prüfungsteil.

- Die Bearbeitungszeit des schriftlichen Teils beträgt 105 Minuten und beginnt erst nach Klärung eventueller Fragen zum Ablauf. Alle Aufgaben werden im Prüfungsheft in schriftlicher Form beantwortet.
- Die Dauer des sprachpraktischen Prüfungsteils beträgt 30 Minuten.

Die Bewertung beider Prüfungsteile erfolgt anhand der vom Ministerium für Bildung und Wissenschaft zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

#### 10.3.1 Schriftlicher Prüfungsteil

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigungsbereichen

- Hörverstehen
- Leseverstehen
- Schreiben

Die Höraufgaben werden zuerst bearbeitet. Die Präsentation der Hörtexte erfolgt durch einen Tonträger (Audio-CD für den Haupttermin bzw. Audio-Datei für den Nachschreibtermin). Die CD wird ohne Pausen abgespielt, da alle notwendigen Bearbeitungszeiten und Wiederholungen berücksichtigt sind. Die Tracks können nur im Sinne des Nachteilsausgleiches einzeln wiederholt werden.

Zur Sicherung der Konzentration während der Hörverstehensaufgaben dürfen die Wörterbücher erst nach deren Bearbeitung benutzt werden. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden selbst, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Aufgaben der Bereiche Lesen und Schreiben bearbeiten.

#### 10.3.2 Sprachpraktischer Prüfungsteil

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigungsbereichen

- dialogisches Sprechen
- monologisches Sprechen
- Mediation (Englisch - Deutsch / Deutsch - Englisch)

Die Prüfungsunterlagen zum sprachpraktischen Prüfungsteil bestehen aus jeweils einer Aufgabensammlung pro Prüfungszeitraum (Zeitraum 1 bzw. 2) und werden in elektronischer Fassung zum Download zur Verfügung gestellt. Die Fachlehrkraft stellt daraus die Prüfungsunterlagen für ihre Lerngruppe zusammen.

Die sprachpraktische Prüfung findet in der Regel als Zweierprüfung statt (bei ungerader Schülerzahl kann eine Dreierprüfung stattfinden, deren Prüfungszeit sich dann um 15 Minuten erhöht). Es gibt keine zusätzliche Vorbereitungszeit am Prüfungstag. Den Schülerinnen und Schülern wird während der Prüfung Gelegenheit gegeben, sich kurz in die Aufgaben einzulesen. Die Prüfungskommission (prüfende Lehrkraft und Beisitz) besteht aus zwei Englischlehrkräften.

Die Prüfung beginnt mit einer Warming up-Phase, in der die Lehrkraft mit jeder Schülerin/ jedem Schüler ein vertrauensbildendes Gespräch über alltägliche Dinge führt. Die Reihenfolge der weiteren Prüfungsphasen kann sich an den Wünschen der Schülerinnen und Schüler orientieren:

Prüfungsphasen im Hauptschulabschluss

- Es gibt zwei verschiedene Dialogtypen (Level 1 und 2). Sowohl von den Aufgaben Level 1 als auch von den Aufgaben Level 2 wählt die prüfende Lehrkraft pro Prüfungsgruppe eine Aufgabe aus. Es ist darauf zu achten, dass jeder Prüfling als Fragesteller und auch als Antwortgeber gefordert ist.
- Zur Vorbereitung des monologischen Sprechens erhalten die Schulen 14 Tage vor Beginn der Prüfungsperiode eine Liste mit einer Auswahl von Monologthemen. Die Schülerinnen und Schüler wählen ein Thema aus und bereiten eine individuelle Präsentation für die Prüfung vor. Die Schülerinnen und Schüler sollen mit Hilfe des mitgebrachten

*Neu*

Materials frei sprechen. Es ist nicht erlaubt, fertige schriftliche Texte mitzubringen. Auch die Anschauungsmaterialien dürfen keine Sätze enthalten, sondern lediglich einzelne Stichworte. Es ist erlaubt, dass die prüfende Lehrkraft Nachfragen stellt, um zu noch mehr Sprachproduktion anzuregen.

- Die Mediationsaufgabe wird pro Prüfling von der prüfenden Lehrkraft ausgesucht. Die Sprachmittlung verläuft vom Englischen ins Deutsche und vom Deutschen ins Englische. Die prüfende Lehrkraft und der Mitprüfling übernehmen dabei eine assistierende Rolle.

Prüfungsphasen im Realschulabschluss

- Von den Dialogaufgaben wählt die prüfende Lehrkraft pro Prüfgruppe eine Aufgabe aus und legt die Rollenzuweisung fest.

- Für die Aufgabe zum monologischen Sprechen (long-term speaking) ist es nicht erlaubt, schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Die Prüflinge sollen nach einer Einlesezeit in die Aufgabenstellung frei sprechen. Es ist erlaubt, dass die prüfende Lehrkraft Nachfragen stellt, um zu noch mehr Sprachproduktion anzuregen.

- Die Mediationsaufgabe wird pro Prüfling von der prüfenden Lehrkraft ausgesucht. Die Sprachmittlung verläuft vom Englischen ins Deutsche und vom Deutschen ins Englische. Die prüfende Lehrkraft und der Mitprüfling übernehmen dabei eine assistierende Rolle.

*Neu*

(Name der Schule)

Prüfgruppe

Datum: \_\_\_\_\_

**Niederschrift  
über den Verlauf der schriftlichen Prüfung**

Fach: \_\_\_\_\_

Abschluss: HSA RSA

Fachlehrkraft: \_\_\_\_\_

(Dienstbezeichnung, Name)

Die Prüflinge sind vor Beginn der schriftlichen Prüfung auf die Verfahren bei besonderen Vorkommnissen (§ 16 RegVO) hingewiesen und nach ihrem Gesundheitszustand gefragt worden.

Alle anwesenden Prüflinge haben sich für gesund erklärt:

ja  nein: \_\_\_\_\_

Die Schulleiterin/der Schulleiter übergab die Prüfungshefte für die Prüfgruppe \_\_\_\_\_

Frau/Herrn \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr.

(Dienstbezeichnung/Name)

Die Bearbeitungszeit begann um \_\_\_\_\_ Uhr.

Folgende Schülerinnen und Schüler fehlten:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Die Aufsicht führten:

von	bis	Bemerkungen	Unterschrift

- 2 -

Folgende Prüflinge verließen den Raum (Uhrzeit in Klammern):

---



---



---



---



---



---

Es lieferten die Arbeiten ab:

Uhrzeit	Name	Uhrzeit	Name

**Bemerkungen:**  
 (z. B. besondere Vorkommnisse, zusätzliche Hilfen)

---



---



---



---



---



---



---



---

Schlusszeichnung durch die aufsichtsführende Lehrkraft sowie die Vorsitzende / den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses

_____, _____ <u>20</u> _____	_____ Unterschrift der aufsichtsführenden Lehrkraft
_____, _____ <u>20</u> _____	_____ Unterschrift der /des Vorsitzenden der Prüfungsausschusses

## **Freiwilliges Niederdeutschangebot an Grundschulen**

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 25. September 2013 – III 217

Zum Schuljahr 2014/15 können sich Grundschulen oder Schulen mit Grundschulteil um die Einrichtung eines freiwilligen Niederdeutschangebotes bewerben. Ziel ist es, die bisher übliche Sprachbegegnung mit unserer Regionalsprache um einen frühen systematischen Spracherwerb zu ergänzen und damit zum Erhalt der Sprache beizutragen.

Das methodische Vorgehen im Unterricht soll dabei weitgehend dem Fremdsprachenerwerb entsprechen. Im „Leitfaden für den Niederdeutschunterricht an Grundschulen in Schleswig-Holstein“ ([www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/Service/Schulrecht/Data/L\\_P/niederdeutsch.html](http://www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/Service/Schulrecht/Data/L_P/niederdeutsch.html)) werden die angestrebten Kompetenzen dargestellt. Weiterhin werden Vorschläge über Unterrichtsinhalte unterbreitet und Hinweise zur Unterrichtsgestaltung gegeben.

Dieses Vorhaben soll an 27 Grundschulen des Landes umgesetzt werden. Eine gleichmäßige regionale Verteilung wird angestrebt.

Die ausgewählten Schulen beginnen im Schuljahr 2014/15 mit dem zweistündigen Unterrichtsangebot jeweils in der Jahrgangsstufe 1 und erhalten dafür 2 Lehrerwochenstunden zugewiesen. In den folgenden Schuljahren wächst das Angebot an den jeweiligen Schulen bis zur Jahrgangsstufe 4 auf. Pro Jahrgangsstufe werden jeweils 2 LWS zugewiesen.

Mit der Bewerbung beim MBW sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Ein Konzept über die Ausgestaltung des Angebotes im Sinne des Leitfadens für die Jahrgangsstufen 1 bis 4. Das Konzept soll weiterhin Aussagen zur organisatorischen Umsetzung, zur Einbeziehung des regionalen Umfeldes und zur Verknüpfung mit regulären Fächern im Grundschulunterricht umfassen.
- Den Schulkonferenzbeschluss über die Teilnahme an diesem Vorhaben.
- Die Beschreibung von bereits erbrachten Vorleistungen bzw. eine Darstellung der vorhandenen Fachkompetenz.

Die Bewerbungsfrist endet am 31. Januar 2014. Sollten mehr als 27 Bewerbungen eingehen, wird das MBW auf der Grundlage des Votums einer Fachjury über die Auswahl der Schulen entscheiden. Auskünfte erteilt Volker Struve unter Tel. 0431 988-2534 oder E-Mail: [volker.struve@mbw.landsh.de](mailto:volker.struve@mbw.landsh.de) Bewerbungen sind zu richten an das Ministerium für Bildung und Wissenschaft, III 217, Postfach 7124, 24171 Kiel.

## **Ausländische Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten an Schulen in Schleswig-Holstein**

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 12. September 2013 – III 3210

Im Schuljahr 2014/15 können voraussichtlich wieder Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten (FSA) in begrenztem Umfang an Schulen des Landes eingesetzt werden. Bei Interesse an der Zuweisung eines ausländischen FSA muss ein entsprechender Antrag

bis zum 31. Januar 2014 an das Bildungsministerium gerichtet werden. Das Antragsformular ist im Bildungsportal [www.bildung.schleswig-holstein.de](http://www.bildung.schleswig-holstein.de) unter Formulare eingestellt.

Mit dem Antrag verpflichtet sich die Schule gleichzeitig, der/dem FSA sowohl hinreichende Hilfestellung und Betreuung zu gewährleisten als auch für eine Unterbringung zu sorgen. Die/der FSA sollte über den fremdsprachlichen Bereich hinaus in möglichst viele (Schul-)Aktivitäten einbezogen werden, damit beide Seiten aus dem Einsatz Nutzen ziehen können. Über die Zuweisungen wird voraussichtlich im 2. Quartal 2014 entschieden.

## **Namensgebung**

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 23. September 2013 - III 21

- Die Grundschule trägt künftig den Namen „Parkschule Gettorf“ und führt weiterhin die Bezeichnung „Grundschule des Schulverbands Gettorf und Umgegend in Gettorf“.
- Die Grundschule trägt künftig den Namen „Grundschule an der Linde Leck/Enge-Sande“ und führt weiterhin die Bezeichnung „Grundschule der Gemeinde Leck in Leck“.

## **Studentafel der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Milchwirtschaftlicher Laborant/Milchwirtschaftliche Laborantin**

Runderlass des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 16. September 2013 – III 418 – 3023.253.0

Aufgrund des § 126 Abs. 3 des Schulgesetzes bestimmt das Ministerium für Bildung und Wissenschaft, dass in den Fachklassen für den Ausbildungsberuf Milchwirtschaftlicher Laborant/Milchwirtschaftliche Laborantin ab 1. August 2013 die nachstehende Studentafel anzuwenden ist.

Gleichzeitig wird die bisherige Studentafel für diesen Ausbildungsberuf aufgehoben. Für Auszubildende, die vor dem 1. August 2013 die Ausbildung zum Milchwirtschaftlichen Laboranten/zur Milchwirtschaftlichen Laborantin begonnen haben, gilt die bisherige Studentafel bis zum Ende der Ausbildung weiter, es sei denn, dass vertraglich die Anwendung der neuen Ausbildungsordnung vereinbart worden ist.

Anl.

A 1 Berufsschule – Fachklassen für Auszubildende  
A 1.7 Berufsbild Chemie, Physik, Biologie

Stundentafel	A 1.7
Berufsbildende Schulen	1.8.2013

**Ausbildungsberuf**

**Milchwirtschaftlicher Laborant/  
Milchwirtschaftliche Laborantin**

	Unterrichtsstunden bezogen auf die 3-jährige Berufsausbildung
<b>Berufsbezogene Lernbereiche</b> <sup>1)</sup>	
Grundlagen zur Untersuchung und Bewertung von Milch	320
Untersuchung von Milch, Butter und Milcherzeugnissen	320
Untersuchung von Käse und Dauermilcherzeugnissen	320
Wahlpflichtbereich	120
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>	
Politik	120
Kommunikation	80
Englisch	80
Sport/Gesundheitsförderung	80
Religionsgespräch	<sup>2)</sup>
	<b>1.440</b>

<sup>1)</sup> Wirtschaftliche Themen aus dem berufsübergreifenden Teil werden hier im Umfang von 120 Stunden zusätzlich integrativ unterrichtet.

<sup>2)</sup> Nach den Bestimmungen der Rahmenstundentafel

**Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis**

**Milchwirtschaftlicher Laborant/  
Milchwirtschaftliche Laborantin**

Lernfeldzuordnung				
Lernbereich Lernfeld Nr.	Grundlagen zur Untersuchung und Bewertung von Milch	Ausbildungsjahr		
		1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
1	Bezeichnung des Lernfeldes Den Ausbildungsbetrieb präsentieren	60		
2	Milch chemisch untersuchen und bewerten	80		
3	Milch physikalisch untersuchen und bewerten	60		
4	Milch mikrobiologisch und sensorisch untersuchen und bewerten	80		
<b>Summe Stunden</b>		<b>280</b>	<b>--</b>	<b>--</b>

Lernbereich	Untersuchung von Milch, Butter und Milcherzeugnissen	Ausbildungsjahr		
		1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
5	Konsummilch untersuchen und beurteilen		60	
6	Saure Milcherzeugnisse untersuchen und beurteilen		80	
7	Butter und Streichfette untersuchen und beurteilen		60	
8	Qualitätssicherheitssysteme und Lebensmittelsicherheitssysteme anwenden		80	
<b>Summe Stunden</b>		<b>--</b>	<b>280</b>	<b>--</b>

Lernbereich Lernfeld Nr.	Untersuchung von Käse und Dauermilcherzeugnissen	Ausbildungsjahr		
		1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
9	Bezeichnung des Lernfeldes Wasser, Abwasser und Hilfsstoffe untersuchen und beurteilen			80
10	Friskäse untersuchen und beurteilen			60
11	Käse, Molke und deren Erzeugnisse untersuchen und beurteilen			80
12	Dauermilcherzeugnisse untersuchen und beurteilen			60
<b>Summe Stunden</b>		<b>--</b>	<b>--</b>	<b>280</b>

<b>Stunden insgesamt*</b>			
	<b>280</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

\* Die Summe der Stunden dieser Anlage ist kleiner als die Summe der Stunden des berufsbezogenen Teils der Stundentafel ohne Wahlpflichtbereich, weil Stunden des berufsübergreifenden Teils im berufsbezogenen Teil integriert sind.

**Festsetzung von Erstattungsbeträgen  
an das Land nach § 113 Schulgesetz  
im Haushaltsjahr 2013**

Runderlass des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 4. Oktober 2013 – III 121 – 0621.2/2013

Zur Durchführung der Bestimmungen des § 113 Abs. 1 Satz 1 und 2 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) in der Fassung von Artikel 7 Nr. 4 Haushaltsbegleitgesetz 2013 werden die Erstattungen an das Land für das Haushaltsjahr 2013 wie nachstehend aufgeführt festgesetzt.

Schulart	Erstattungsbetrag für den Besuch von Ersatzschulen in Schleswig-Holstein und in Hamburg (1)	Erstattungsbetrag für den Besuch von Ersatzschulen der dänischen Minderheit in Schleswig-Holstein (2)	Erstattungsbetrag für den Besuch von öffentlichen Schulen in Hamburg (3)
Grundschulen Waldorfschulen Jg. 1 – 4	617 €	1.227 €	1.139 €
Regionalschulen	604 €		885 €
Gymnasien	612 €		761 €
Förderzentren L	1.181 €	2.284 €	3.571 €
Förderzentren G	5.263 €		6.469 €
Gemeinschaftsschulen Waldorfschulen Jg. 5 – 13	666 €	1.060 €	998 €
Berufsschulbildungsgänge in Vollzeit/Ausbildungsvorbereitendes Jahr/Berufsgrundbildungsjahr	442 €		813 €
Fachschulen und Berufsfachschulen (Vollzeit)	256 €		475 €
Berufliche Gymnasien und Fachober- schulen einschließlich Berufsoberschulen (Vollzeit)	278 €		659 €

Gemäß § 113 Abs. 2 Satz 1 SchulG wurde die Höhe der Erstattungsbeträge für den Besuch der deutschen Ersatzschulen auf die Prozentsätze nach § 122 Abs. 1 Satz 5 SchulG begrenzt.

Erläuterung:

- (1): Berechnungsgrundlage sind die auf der Basis von 2001 fortgeschriebenen Schülerkostensätze für 2013.
- (2): Berechnungsgrundlage sind die öffentlichen Schülerkostensätze für 2013 auf der Basis der Schulfinanzen 2010.
- (3): Der Betrag entspricht dem Richtwert für das Jahr 2011 (Schulfinanzen 2009) auf der Grundlage der §§ 111 und 112 SchulG in der bis zum 31. Dezember 2011 geltenden Fassung.

**Ausschreibung der Funktionsstellen**

Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
<b>1. Gymnasien</b>					
1.1 Detlefsengymnasium Glückstadt	Glückstadt	Leiterin/Leiter der Orientierungsstufe  siehe Aufgabenbeschreibung NBI. Nr. 7/1998 S. 266 ff.	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2014. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schulbereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 315 Postfach 7124 24171 Kiel
1.2 Hermann-Tast-Schule	Husum	Koordinatorin/Koordinator für schulfachliche Aufgaben mit dem Schwerpunkt pädagogische und organisatorische Entwicklung und Umsetzung des Ganztagesangebotes  siehe Aufgabenbeschreibung NBI. 7/1998 S. 269 ff.	A 15	Aufgabenübertragung zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schulbereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 314 Postfach 7124 24171 Kiel
1.3 Gymnasium Kronwerk	Rendsburg	Leiterin/Leiter der Oberstufe  siehe Aufgabenbeschreibung NBI. Nr. 7/1998 S. 266 ff.	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2014. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schulbereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 315 Postfach 7124 24171 Kiel

## ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
1.4	Käthe-Kollwitz-Schule	Kiel	Leiterin/Leiter der Oberstufe  siehe Aufgabenbeschreibung NBl. 7/1998 S. 266 ff.	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2014. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schulbereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 311 Postfach 71 24 24171 Kiel
1.5	Käthe-Kollwitz-Schule	Kiel	stellvertretende Schulleiterin/stellvertretender Schulleiter  siehe Aufgabenbeschreibung NBl. 7/1998 S. 266 ff.	A 15 Z	Aufgabenübertragung zum 1. August 2014. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schulbereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 311 Postfach 71 24 24171 Kiel
1.6	Gymnasium Schloss Plön	Plön	Leiterin/Leiter der Oberstufe  siehe Aufgabenbeschreibung NBl. 7/1998 S. 266 ff.	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2014. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schulbereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 311 Postfach 71 24 24171 Kiel

### 2. Gemeinschaftsschulen

2.1	Ida-Ehre-Schule Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe der Stadt Bad Oldesloe in Bad Oldesloe	Bad Oldesloe	Koordinatorin/Koordinator für schul-fachliche Aufgaben mit dem Schwerpunkt der Koordination der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung des gemeinsamen Lernens in allen Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I	max. A 15	Aufgabenübertragung zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schulbereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 32 Postfach 7124 24171 Kiel
-----	--	--------------	---	-----------	--	--





Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
		Bewerberinnen/ Bewerber mit der Lehrbefähigung für Gymnasium, Real- schule oder Grund- und Hauptschule		in die Planstelle nach Vorliegen der laubahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen	
2.2 Hahnheide-Schule Gemeinschafts- schule mit gymnasi- aler Oberstufe des Schulverbandes Trittau in Trittau i.E.	Trittau	Koordinatorin/ Koordinator für schulfachliche Aufgaben mit dem Schwerpunkt der Koordination der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung der Arbeit in den Jahrgangsstu- fen 7 und 8	max. A 15	Aufgabenüber- tragung zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Auf die Erprobungs- zeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schul- bereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laub- bahn- und haushalts- rechtlichen Voraus- setzungen	Ministerium für Bil- dung und Wissen- schaft des Landes Schleswig-Holstein III 32 Postfach 7124 24171 Kiel
		Bewerberinnen/ Bewerber mit der Lehrbefähigung für Gymnasium, Real- schule oder Grund- und Hauptschule			
<b>3. Berufliche Schulen</b>					
3.1 Berufsbildungs- Zentrum Dithmarschen	Heide	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (Wirtschaftliche Betriebsführung des BBZ *)	A 15 Z	Aufgabenüber- tragung zum 1. Februar 2014. Auf die Erprobungs- zeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schul- bereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorlie- gen der laubbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Berufsbildungs- Zentrum Dithmarschen Friedrichshöfer Straße 31 25704 Meldorf Tel. 04832 903-0 Fax 04832 903-250 E-Mail: Peter.Kruse@bbz- dithmarschen.de
3.2 Berufsbildungs- zentrum des Kreises Segeberg in Norderstedt	Norderstedt	Leitung und Koor- dination der Gewerblichen Abteilung I (Metall- und Kunststoff- technik) sowie abtei- lungsübergreifende Aufgaben**)	A 15	Aufgabenüber- tragung sofort. Auf die Erprobungs- zeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG wird hingewiesen. Sie beträgt im Schul- bereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorlie- gen der laubbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Berufsbildungszen- trum Norderstedt Moorbekstraße 17 22846 Norderstedt

\*) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle beim Berufsbildungszen-  
trum Dithmarschen, Friedrichshöfer Straße 31 in 25704 Meldorf anfordern.

Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis müssen die fachlichen und pädagogischen (ausbildungs- und prüfungsmäßigen)  
Voraussetzungen für die Einstellung in das Beamtenverhältnis (Studienrätin/Studienrat) erfüllen.

\*\*\*) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle bei dem BBZ  
Norderstedt, Moorbekstraße 17 in 22846 Norderstedt anfordern.

Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis müssen die fachlichen und pädagogischen (ausbildungs- und prüfungsmäßigen)  
Voraussetzungen für die Einstellung in das Beamtenverhältnis (Studienrätin/Studienrat) erfüllen.

**Ausschreibung der Schulleiterstellen**

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
<b>1. Grundschule</b>				
1.1 Matthias-Claudius-Schule Dorfstraße 4-6 24146 Kiel	Schulleiter/in A 13  175 Schüler/innen	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwei- bis dreizügige Grundschule</li> <li>- Offene Ganztagschule mit Mittagessen, Hausaufgabenbetreuung und vielfältigen Angeboten bis 16:00 Uhr</li> <li>- eine sehr persönliche, kreative, lebendige Schulgemeinschaft mit einem engagierten, teamorientiert arbeitenden Kollegium</li> <li>- lern- und bewegungsfördernd gestaltetes Schulgelände mit Schulgarten</li> <li>- zertifizierte Gesunde Schule und Zukunftsschule, SINUS-Schule</li> <li>- Förderung von Kindern mit diversen Förderschwerpunkten</li> <li>- Prävention/Integration in allen Jahrgangsstufen</li> <li>- enge Zusammenarbeit mit dem zuständigen Förderzentrum Lernen</li> <li>- Integratives Zirkusprojekt „Circus Claudini“</li> <li>- pädagogische Insel</li> <li>- Schulsozialarbeit im Aufbau</li> <li>- Gewaltprävention nach Olweus</li> </ul>	Schulamt Kiel Andreas-Gayk-Straße 31 24103 Kiel
3. Ausschreibung				
1.2 Gorch-Fock-Schule Gorch-Fock-Straße 51 22869 Schenefeld	Schulleiter/in A 13 Z  314 Schüler/innen	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- drei- bis vierzügige Grundschule</li> <li>- grünes Schulgelände inmitten eines Wohngebietes</li> <li>- engagiertes und kooperatives Kollegium</li> <li>- Integration von Kindern unterschiedlicher Förderschwerpunkte, lebendiges Schulleben (u.a. Projektstage und -wochen, AGs, Theaterbesuche und eigene Aufführungen)</li> <li>- Ausbildungsschule</li> <li>- gut ausgestatteter Computerraum mit 15 Arbeitsplätzen</li> <li>- Schwimmunterricht in den Jahrgangsstufen 2 und 3 im schul-eigenen Lehrschwimmbecken</li> <li>- lebendiges Schulleben</li> <li>- Spielangebote im Rahmen der schülerverwalteten „Aktiven Pause“</li> <li>- gute Zusammenarbeit mit Eltern, Schulträger und außerschulischen Einrichtungen</li> <li>- ausgezeichnet als Zukunftsschule. SH 2009 und 2010</li> <li>- Schulsozialarbeit</li> </ul>	Schulamt des Kreises Pinneberg Kurt-Wagner-Straße 11 25337 Elmshorn

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
--------	--	-------------------------	-------------	--------------------

**2. Gemeinschaftsschule**

2.1 Grund- und Gemeinschaftsschule Schulzentrum Krempermarsch Am Burggraben 10 25361 Krempe	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter  A 13 (GH-Laufbahn)  oder  A 14 (RS-Laufbahn)  oder  A 15 (Gym-Laufbahn)  336 Schüler/innen	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grund- und Gemeinschaftsschule mit auslaufenden Gemeinschaftsschulenteil: Grundschule mit vier jahrgangsübergreifenden Lerngruppen 1/2 und je zwei Lerngruppen in den Jahrgangsstufen 3 und 4, Sekundarstufe I mit acht Lerngruppen (Jahrgangsstufen 6 bis 10) und einer Flex-Lerngruppe</li> <li>- Offene Ganztagschule mit Mensabetrieb im neu erbauten Mehrzweckgebäude</li> <li>- inklusive Lerngruppen mit sehr guter Unterstützung des im Hause befindlichen Förderzentrums Lernen</li> <li>- innovatives und engagiertes Kollegium</li> <li>- gute und konstruktive Zusammenarbeit mit Elternschaft und Förderverein</li> <li>- schulfreundlicher und unterstützungsbereiter Schulträger</li> <li>- umfangreiche Fachraumausstattung und hervorragende Sportanlagen (Dreifelderhalle, Schwimmbad)</li> <li>- vielfältiges und lebendiges Schulleben</li> <li>- intensive Berufsvorbereitung (Potenzialanalyse, Werkstattwoche, Praktika im 8. und 9. Jahrgang)</li> <li>- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern (Kita, WAK, RBZ)</li> <li>- Schulsozialarbeit für alle Jahrgangsstufen</li> </ul>	Schulamt des Kreises Steinburg Viktoriastraße 16-18 25524 Itzehoe
---	--	-------------------------------	---	---

## ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
2.2 Wilhelm-Käber-Schule Birkenallee 9 25551 Hohenlockstedt	Schulleiter/in  A 14 Z (GH-Laufbahn)  oder  A 15 (RS-Laufbahn)  oder  A 15 Z (Gym-Laufbahn)  430 Schüler/innen	1. August 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- drei- bis vierzügige Gemeinschaftsschule</li> <li>- Schüler/innen aus zurzeit 24 Gemeinden im nördlichen Kreis Steinburg mit Schwerpunkt Hohenlockstedt</li> <li>- 18 Klassen, davon eine Flexklasse</li> <li>- Offene Ganztagschule mit Mensabetrieb</li> <li>- einsatzfreudiges und aufgeschlossenes Kollegium mit 30 Lehrkräften, einer Schulsozialpädagogin und einer Mitarbeiterin in der Offenen Ganztagschule</li> <li>- hohe Teamkultur in der Verwaltung (Schulleitung, Sekretariat, Hausmeister) und im gesamten Kollegium</li> <li>- LMS, MMS, SINUS</li> <li>- enge Kooperation mit Förderzentrum (Inklusion) und Zusammenarbeit mit der Grundschule (beide auf demselben Grundstück), gemeinsame Nutzung von Räumen, Sportanlagen, Mensa usw.</li> <li>- verlässliche Kooperation mit dem Sophie-Scholl-Gymnasium in der Kreisstadt Itzehoe</li> </ul>	Schulamt des Kreises Steinburg Viktoriastraße 16-18 25524 Itzehoe
2.3 Jacob-Struve-Schule Heisterender Weg 19 25358 Horst	Schulleiter/in  A 14 Z (GH-Laufbahn)  oder  A 15 (RS-Laufbahn)  oder  A 15 Z (Gym-Laufbahn)  405 Schüler/innen	1. August 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dreizügige inklusive Gemeinschaftsschule im Grünen</li> <li>- Offene Ganztagschule mit vielfältigem Nachmittagsangebot, Hausaufgabenbetreuung und frisch zubereitetem Mittagstisch</li> <li>- engagiertes, in Teams arbeitendes Kollegium</li> <li>- erfahrene Ausbildungsschule</li> <li>- Binnendifferenzierung als durchgängiges Prinzip</li> <li>- fördern und fordern bei weitgehender Mitverantwortung durch Schüler/innen</li> <li>- Streitschlichter/innen, Klassenpaten, Schulsanitäter/innen, aktive SV und Schüler/innenfirma</li> <li>- Zukunftsschule 2013 Stufe 2</li> <li>- Sozialpädagogin in der Schule</li> <li>- gute räumliche und sächliche Ausstattung</li> <li>- aktives Schulleben, konstruktive Elternarbeit, Schulförderverein</li> <li>- vielfältige Kooperationen im regionalen Umfeld</li> </ul>	Schulamt des Kreises Steinburg Viktoriastraße 16-18 25524 Itzehoe

## ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
2.4 Baltic-Schule Grund- und Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe der Hansestadt Lübeck in Lübeck	Schulleiter/in max. A 16 *) ca. 1.100 Schüler/innen	1. August 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grund- und Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe</li> <li>- in der Grundschule zwei- bis dreizügig</li> <li>- in der Sekundarstufe I vierzügig</li> <li>- in der Sekundarstufe II dreizügig</li> <li>- Gebundene Ganztagschule mit Mensa</li> <li>- 85 Lehrkräfte</li> <li>- drei Sozialpädagoginnen mit insgesamt 1,5 Stellen</li> <li>- inklusive Maßnahmen in den Jahrgangsstufen der Grundschule und der Sekundarstufe I</li> <li>- Bündelung von Aktivitäten in Vorhabenwochen</li> <li>- Zukunftsschule</li> <li>- Comeniusprojektschule</li> <li>- MINT-Schule</li> <li>- Europaschule</li> <li>- Einbindung in verschiedene Netzwerke</li> <li>- Zusammenarbeit mit außerschulischen Kooperationspartner (u.a. Fachhochschule und Universität Lübeck, Musikhochschule Lübeck, Stadtwerke Lübeck</li> <li>- Ausbildungsschule</li> <li>- erprobtes Konzept zur individuellen Förderung</li> <li>- Arbeit in Jahrgangsteams</li> <li>- engagiertes und erfahrenes Kollegium</li> <li>- gute Zusammenarbeit mit Eltern sowie Schüler/innen</li> <li>- zwei Gebäudekomplexe</li> </ul>	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 322 Postfach 7124 24171 Kiel

\*) Die angegebene Besoldungsgruppe kann nur erreicht werden, wenn die haushaltsrechtlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

## ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
2.5 Heinrich-Heine-Schule Büdelsdorf Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe und Förderzentrumsteil Lernen i.E.	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter  bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen max. A 15	1. Februar 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vier- bis fünfzügige Gemeinschaftsschule</li> <li>- ab Schuljahr 2014/15 Beginn des Aufwuchses der gymnasialen Oberstufe</li> <li>- Offene Ganztagschule mit Mensabetrieb</li> <li>- Schulsozialarbeit mit Trainingsraum</li> <li>- fast ausschließlich binnendifferenzierender Unterricht in heterogenen Lerngruppen</li> <li>- kooperatives Leitungsteam</li> <li>- sehr engagiertes Kollegium mit 54 Lehrkräften</li> <li>- Ausbildungsschule</li> <li>- Methodencurriculum mit Schwerpunkttagen</li> <li>- vielfältige Kooperationen mit außerschulischen Partnern</li> <li>- hervorragende räumliche und technische Ausstattung</li> <li>- Schulerweiterungsbau in Planung</li> <li>- Laptop-Klassen</li> <li>- Lernbüros</li> <li>- konstruktive Zusammenarbeit mit dem Schulträger</li> </ul>	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 32 Postfach 7124 24171 Kiel
2.6 Albinus-Gemeinschaftsschule Lauenburg Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe der Stadt Lauenburg/Elbe in Lauenburg i.E.	Schulleiter/in max. A 15 Z *)  ca.670 Schüler/innen	1. August 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinschaftsschule mit ca. 30 Klassen in der Sekundarstufe I</li> <li>- ab Schuljahr 2014/15 Beginn des Aufwuchses der gymnasialen Oberstufe</li> <li>- kooperatives, engagiertes Kollegium mit 52 Lehrkräften</li> <li>- kooperatives Schulleitungsteam</li> <li>- seit 2010 Gebundene Ganztagschule mit vielfältigen attraktiven Angeboten</li> <li>- Schulsozialarbeit</li> <li>- enge Zusammenarbeit mit dem Förderzentrum vor Ort</li> <li>- integrative Beschulung in allen Jahrgangsstufen</li> <li>- Ausbildungsschule</li> <li>- Teilnahme an Schüleraustauschprogrammen</li> <li>- Plattdeutsche Schule</li> <li>- Dänisch im Wahlpflichtunterricht</li> <li>- Zukunftsschule</li> <li>- Teilnahme an SINUS und an Roberta</li> <li>- Konzepte für auffällige Schüler/innen (Konfliktbesprechungsraum) mit KoBra-Konzept</li> <li>- Konfliktlotsen, Drugscouts, Schulsanitäter</li> </ul>	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 32 Postfach 7124 24171 Kiel

\*) Die angegebene Besoldungsgruppe kann nur erreicht werden, wenn die haushaltsrechtlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

## ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– enge Zusammenarbeit mit anderen Institutionen</li> <li>– Kooperationsverträge mit der Wirtschaft</li> <li>– Büro der Agentur für Arbeit in der Schule</li> <li>– Berufseinstiegsbegleitung/Flex</li> <li>– Juniorunternehmer (letztjähriger Landessieger)</li> <li>– engagierter Schulträger</li> <li>– sehr gute IT-Ausstattung (110 Rechner im Netz)</li> <li>– gute Raum- und Fachraumausstattung</li> <li>– zwei Sporthallen, ein Sportplatz</li> <li>– Schulwald und Schulpark</li> </ul>	
2.7	<p>Gemeinschaftsschule Faldera Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe der Stadt Neumünster in Neumünster</p> <p>stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter</p> <p>Bewerberinnen und Bewerber mit Lehrbefähigung Grund- und Hauptschule, Realschule und Gymnasium</p> <p>bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen max. A 15 Z</p> <p>ca. 770 Schüler/innen</p>	1. August 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeinschaftsschule mit gebundenem Ganztagsbetrieb in der Sekundarstufe I vierzünftig</li> <li>– fünf Integrationsklassen</li> <li>– in der gymnasialen Oberstufe III 322</li> <li>– Angebot von vier Profilen</li> <li>– erfolgreiche Ausbildungsschule für alle Lehrer-/Lehrerinnenlaufbahnen</li> <li>– einsatzfreudiges und aufgeschlossenes Kollegium mit zurzeit 65 Lehrkräften aller Laufbahnen</li> <li>– Unterstützung durch eine Sozialpädagogin, eine Erzieherin und mehrere Honorarkräfte</li> <li>– teamorientierte Leitungsstruktur (erweitertes Schulleitungsgremium)</li> <li>– die Schule ist nach Jahrgängen strukturiert</li> <li>– Klassenlehrerteams begleiten die Gruppen durch Sek. I</li> <li>– Fachunterricht findet weitgehend ausschließlich binnendifferenziert statt</li> <li>– intensive Begleitung von Lehrkräften, Schüler/innen sowie Eltern durch ein Beratungsteam</li> <li>– enge Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern (z. B. schulpsychologischer Dienst, ASD, Polizei)</li> <li>– Schwerpunktsetzung im ästhetischen Bereich</li> <li>– buntes Schulleben durch etablierte Veranstaltungen „Musical des 7. Jahrganges“, „Künstler in der GeFa“, „Weihnachten an der GeFa“, Musikabend, Sportfest, Lauftag, „Schule ohne Rassismus“</li> </ul>	<p>Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein</p> <p>Postfach 7124 24171 Kiel</p>

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
2.8 Erich Kästner Gemeinschaftsschule – mit gymnasialer Oberstufe – Schule der Stadt Elmshorn	Schulleiter/in max. A 16 *) ca.1.460 Schüler/innen	1. August 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spiralcurriculum zur Lernkompetenz</li> <li>– Konzept zur Berufsvorbereitung</li> <li>– Vorhabenwochen mit Schwerpunkt „Stärkung der Persönlichkeit“</li> <li>– u.a. über Arbeitskreise gute Einbindung von Eltern und Schüler/innen in die Schulentwicklungsarbeit</li> <li>– zusätzliche Qualifizierungsmöglichkeiten für die Schüler/innen: Schulsanitäter, halbjähriges Sozialpraktikum, Klassenpaten, Managementgruppe</li> <li>– gute SV-Arbeit</li> <li>– engagierte Elternvertretung und aktiver Förderverein</li> <li>– Kooperationspartner: Förderzentrum, hiesige Firmen (Schule/Wirtschaft)</li> <li>– gute räumliche Ausstattung, behindertengerechter Ausbau, Mensa, Freizeitbereich, Bücherei, Fachräume für Naturwissenschaft, Technik, Kunst, Musik, Darstellendes Spiel, EDV, große Sporthalle, Turnhalle</li> <li>– homepage: <a href="http://www.gefa-nms.de">www.gefa-nms.de</a></li> <li>– Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe</li> <li>– gebundene Ganztagschule mit Pausen- und Mittagsverpflegung</li> <li>– Freizeitbereich mit Spielzone, Spieleausgabe, Freizeitküche und -werkstatt</li> <li>– Einsatz von Freizeitmitarbeiter/innen</li> <li>– sechs- bis neunzügige Sekundarstufe I (Sechszügigkeit ist angestrebt)</li> <li>– pro Jahrgangsstufe zwei Integrationsklassen</li> <li>– vierzügige Oberstufe</li> <li>– zwei Vorhabenwochen pro Schuljahr</li> <li>– Doppelstundenprinzip</li> <li>– Schwerpunkt Berufsorientierung, Berufshinführung und Studienberatung in Kooperation mit außerschulischen Partnern (Firmen, Arbeitsagentur, Netzwerk Berufsmesse u.a.)</li> </ul>	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 32 Postfach 7124 24171 Kiel





## ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schwerpunkt individuelle Förderung durch Projektunterricht, selbstständiges Lernen, Lerncoaching, fächerübergreifendes Methodencurriculum</li> <li>- bewährtes LRS-Förderkonzept mit Einzel- und Gruppenförderung</li> <li>- Schwerpunkt Inklusion mit guter Ausstattung und intensiver Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern</li> <li>- Schwerpunkt Musik mit jährlichen Musicalaufführungen und Weihnachtskonzerten</li> <li>- Ausbildungsschule mit erprobtem Konzept</li> <li>- engagiertes Kollegium</li> <li>- fünf Sozialpädagogen/innen</li> <li>- teamorientierte Schulleitung</li> <li>- sehr engagierte SV</li> <li>- enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Schulleiternbeirat</li> <li>- neues Schulgebäude mit sehr guter Ausstattung, zurzeit noch zwei Standorte</li> <li>- drei Sporthallen und große Außensportanlagen</li> <li>- Stadteilbücherei im Haus mit großem Bücherbestand und PC-Arbeitsplätzen</li> </ul>	

\*) Die angegebene Besoldungsgruppe kann nur erreicht werden, wenn die haushaltsrechtlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
<b>3. Gymnasium</b>				
3.1 Carl-Friedrich-von-Weizsäcker-Gymnasium Barmstedt	Oberstudien- direktorin/ Oberstudien- direktor  A 16	1. August 2014	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann unter III 312 im MBW angefordert werden.*)	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 312 Postfach 7124 24171 Kiel
3.2 Fördergymnasium Flensburg  3. Ausschreibung	Oberstudien- direktorin/ Oberstudien- direktor  A 16  ca. 850 Schüler/innen	1. Februar 2014	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann unter III 314 im MBW angefordert werden.*)	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 314 Postfach 7124 24171 Kiel
3.3 Gymnasium Schloss Plön	Oberstudien- direktorin/Ober- studiendirektor  A 16	1. August 2014	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann unter III 311 im MBW angefordert werden. *)	Ministerium für Bildung und Wissenschaft des Landes Schleswig-Holstein III 311 Postfach 71 24 24171 Kiel

\*) Für das Bewerbungsverfahren sind die Bestimmungen des Erlasses aus „Ausschreibungs- und Auswahlverfahren zur Besetzung von Schulleiterstellen“ (NBl. 6/1997 vom 23. April 1997 Seite 238 ff.) zu beachten. Der Bewerbung sollte neben den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Darstellung des beruflichen Werdeganges) möglichst bereits eine Anlassbeurteilung beigefügt sein, die sich am Anforderungsprofil dieser Schulleiterstelle orientiert.

**Allgemeine Hinweise**

Bei Interesse an einer Bewerbung um eine Schulleiterstelle im Bereich der Grund-, Regional- und Gemeinschaftsschulen sowie der Förderzentren können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule und „Hinweise zur Anfertigung und zum Verfahren der dienstlichen Beurteilung“ bei den Schulämtern angefordert werden.

Bewerbungen sind mit einer tabellarischen Darstellung des beruflichen Werdeganges und Lichtbild innerhalb eines Monats nach Erscheinen des Nachrichtenblattes vorzulegen. Bewerberinnen und Bewerber, die sich bereits im Landesdienst befinden, haben ihre Bewerbung auf dem Dienstweg vorzulegen.

Die Landesregierung fordert ausdrücklich Frauen auf, sich zu bewerben. Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei der Besetzung von Schulleiterstellen dürfen Bewerberinnen und Bewerber der betroffenen Schule gemäß § 39 Absatz 2 Satz 3 Schulgesetz (SchulG) nur berücksichtigt werden, wenn besondere Gründe dafür vorliegen. Richtet sich die Zuordnung einer Stelle zu einer Besoldungsgruppe nach der Schülerzahl, ist die endgültige Einstufung von der Entwicklung dieser Zahl abhängig. Maßgeblich ist die im Haushaltsplan ausgewiesene Planstelle/ Stelle. Daneben müssen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sein.

Gemäß § 49 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) wird der Hauptpersonalrat (Lehrer) über die Schulleiterwahlvorschläge unterrichtet, gegebenenfalls wird die Hauptschwerbehindertenvertretung beteiligt. Die Einsichtnahme des Personalrates in Bewerbungsunterlagen richtet sich nach § 49 Absatz 2 Satz 1 und 2 MBG Schl.-H. Dienstliche Beurteilungen sind dem Personalrat auf Verlangen der Beschäftigten gemäß § 49 Absatz 3 Satz 2 MBG Schl.-H. zugänglich zu machen. Auf das Antragsrecht nach § 51 Absatz 4 MBG Schl.-H. wird hingewiesen.

Eine Schulleiterstelle wird erneut ausgeschrieben, wenn nach der ersten Ausschreibung keine Bewerbung beziehungsweise eine nicht ausreichende Zahl qualifizierter Bewerbungen vorliegt.

Schulleiterstellen werden für zwei Jahre im Beamtenverhältnis auf Probe vergeben (§ 5 Landesbeamtengesetz – LBG). Für alle anderen Funktionsstellen im Schulbereich wird eine Erprobungszeit von einem Jahr festgesetzt (§ 20 Absatz 2 Nummer 3 LBG).

Die Aufgabenübertragung bei den Konrektoren- und Koordinatorenstellen für Grund-, Regional- und Gemeinschaftsschulen sowie der Förderzentren erfolgt zum angegebenen Termin. Beförderung und Einweisung in die Planstelle erfolgen nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.

Besuchen Sie unseren Online-Stellenmarkt Schule für Lehrkräfte unter [www.lehrerstellen-online.schleswig-holstein.de](http://www.lehrerstellen-online.schleswig-holstein.de).

Die aktuellen Stellenausschreibungen des IQSH finden Sie unter [www.iqsh.schleswig-holstein.de](http://www.iqsh.schleswig-holstein.de).

## Bundesverwaltungsamt

Die folgende Stelle für eine Schulleiterin oder einen Schulleiter ist zu besetzen:

### Deutsche Schule Seoul International, Korea

Besetzungsdatum: 01.08.2014  
Bewerbungsende: 31.12.2013

Deutschsprachige Schule mit deutschem Schulziel  
Klassenstufen: 1 bis 12

Schülerzahl: 155

Abschlüsse der Sekundarstufe I

Deutsche Internationale Abiturprüfung (DIAP)

Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und II

Bes.Gr. A 15 / A 16 bzw. die entsprechende Entgeltgruppe des TV - L

Gute Englischkenntnisse sind erforderlich.

Drittbewerbungen sind zulässig.

Erfahrungen im Auslandsschuldienst sind erwünscht.

Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit kulturellen Einrichtungen im Gastland wird erwartet.

Fragebögen für die Bewerbung stehen im Internet unter [www.auslandsschulwesen.de](http://www.auslandsschulwesen.de) zur Verfügung.

Die Bewerbung ist möglichst umgehend zweifach auf dem Dienstweg über Heimatschulbehörde und Kultusministerium/Senatsverwaltung des Landes an das Bundesverwaltungsamt - Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) - zu richten. Eine weitere Ausfertigung der Bewerbungsunterlagen ist gleichzeitig an das im Kultusministerium / in der Senatsverwaltung des Landes zuständige Mitglied des Bund-Länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) zu senden.

Um direkte Übersendung einer Durchschrift des Bewerbungsschreibens, eines ausgefüllten Fragebogens, eines Lebenslaufs und der letzten dienstlichen Beurteilung an die ZfA (als Vorabinformation) wird gebeten. Nur fristgerecht eingehende Bewerbungen können berücksichtigt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen müssen spätestens vier Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist auf dem Dienstweg in der ZfA vorliegen. Die ZfA entscheidet über Förderung der Stelle aus Bundesmitteln (Vermittlung).

Bewerberinnen und Bewerber müssen die in der Ausschreibung angegebene Besoldungs-/Entgeltgruppe innehaben. Soweit Bewerberinnen und Bewerber diese Voraussetzungen noch nicht erfüllen, sind im Ausnahmefall Bewerbungen auch dann möglich, wenn Tätigkeiten längerfristig und erfolgreich wahrgenommen wurden, die im Inland zur Einweisung in die ausgeschriebene Besoldungsgruppe bzw. zur Eingruppierung in die vergleichbare Entgeltgruppe führen können. Hierzu ist eine ausdrückliche Empfehlung für die Tätigkeit als Schulleiterin oder Schulleiter im Ausland durch den Dienstherrn erforderlich.

Bitte beachten Sie im Einzelnen die jeweils gültigen Verfahrenswege und Bewerbungsmodalitäten Ihres Bundeslandes.

Die folgenden Stellen als Fachberaterin/Koordinatorin bzw. Fachberater/Koordinator sind zu besetzen:

### Riga/Lettland

Bewerbungsfrist: 30.11.2013  
Arbeitsbeginn: 01.08.2014

Qualifikation: 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder die Lehrbefähigung für die Sekundarstufe II in den Fächern Deutsch und / oder einer modernen Fremdsprache

Tätigkeitsprofil:

- Abschlussbezogene Betreuung des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache (DaF) an lettischen Schulen sowie die fachliche und organisatorische Koordination und Betreuung der dort eingesetzten Programmlehrkräfte (PLK)
- Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
- Beratung aller Partnerschulen der Bundesrepublik Deutschland in enger Zusammenarbeit mit dem Goethe-Institut (Pasch-Schulen) hinsichtlich der Einführung und fachlichen Begleitung des DSD-Programms
- Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen (DAAD, GI, PAD u. Ä.)
- Zusammenarbeit mit allen Institutionen, die für den Deutschunterricht verantwortlich sind
- Beratung der lettischen Erziehungsbehörden bezüglich der DSD-Prüfungen und aller anderen Aspekte des Deutschunterrichts (Curriculumentwicklung, Lehrerfortbildung, Abschlüsse u. Ä.)
- Durchführung von eigenem Unterricht an den zu betreuenden Schulen auch zu Hospitationszwecken
- Reisetätigkeit

### Sarajevo/Bosnien und Herzegowina

Bewerbungsfrist: 30.11.2013  
Arbeitsbeginn: 01.08.2014

Qualifikation: 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder die Lehrbefähigung für die Sekundarstufe II in den Fächern Deutsch und / oder einer modernen Fremdsprache

Tätigkeitsprofil:

- Abschlussbezogene Betreuung des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache (DaF) an bosnischen Schulen sowie die fachliche und organisatorische Koordination und Betreuung der dort eingesetzten Programmlehrkräfte (PLK)
- Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
- Beratung aller Partnerschulen der Bundesrepublik Deutschland in enger Zusammenarbeit mit dem Goethe-Institut (Pasch-Schulen) hinsichtlich der Einführung und fachlichen Begleitung des DSD-Programms
- Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen (DAAD, GI, PAD u. Ä.)
- Zusammenarbeit mit allen Institutionen, die für den Deutschunterricht verantwortlich sind

- Beratung der bosnischen kantonalen Erziehungsbehörden bezüglich der DSD-Prüfungen und aller anderen Aspekte des Deutschunterrichts (Curriculumentwicklung, Lehrerfortbildung, Abschlüsse u. Ä.)
- Durchführung von eigenem Unterricht an den zu betreuenden Schulen auch zu Hospitationszwecken
- Reisetätigkeit

### Moskau/Russland

Bewerbungsfrist: 30.11.2013  
Arbeitsbeginn: 01.08.2014

Qualifikation: 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder die Lehrbefähigung für die Sekundarstufe II in den Fächern Deutsch und / oder einer modernen Fremdsprache

Tätigkeitsprofil:

- Abschlussbezogene Betreuung des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache (DaF) an russischen Schulen im Zuständigkeitsbereich der Fachberatung Moskau sowie die fachliche und organisatorische Koordination und Betreuung der dort eingesetzten Programmlehrkräfte (PLK)
- Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
- Beratung aller Partnerschulen der Bundesrepublik Deutschland im Zuständigkeitsbereich der Fachberatung Moskau in enger Zusammenarbeit mit dem Goethe-Institut (Pasch-Schulen) hinsichtlich der Einführung und fachlichen Begleitung des DSD-Programms
- Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen (DAAD, GI, PAD u. Ä.)
- Zusammenarbeit mit allen Institutionen, die im Zuständigkeitsbereich der Fachberatung Moskau für den Deutschunterricht verantwortlich sind
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den staatlichen russischen Stellen
- In Abstimmung mit den anderen Fachberatungen in Russland Beratung der russischen Erziehungsbehörden bezüglich der DSD-Prüfungen und aller anderen Aspekte des Deutschunterrichts (Curriculumentwicklung, Lehrerfortbildung, Abschlüsse u. Ä.)
- Durchführung von eigenem Unterricht an den zu betreuenden Schulen auch zu Hospitationszwecken
- Reisetätigkeit

Die gesamte Tätigkeit als Fachberaterin/Koordinatorin bzw. Fachberater/Koordinator erfolgt in großer Selbstständigkeit und Eigenverantwortung und bietet erfahrenen und engagierten Lehrkräften die Chance einer höchst interessanten Auslandstätigkeit.

Anforderungsprofil: Obligatorisch sind:

- 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder ein gleichwertiges Diplom in den Fächern Deutsch und / oder einer modernen Fremdsprache
- umfangreiche Erfahrungen mit Deutsch als Fremdsprache
- mehrjährige funktionsstellenbezogene Erfahrungen in Deutschland und/oder im Auslandsschuldienst, die die Bewerberin/ den Bewerber befähigen, das Lehrerentsendeprogramm zu planen, zu organisieren und umzusetzen

- umfassende Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- Bereitschaft, im Rahmen des Lehrerentsendeprogramms Führungsverantwortung zu übernehmen
- fundierte PC-Kenntnisse ( MS Office)
- hohe interkulturelle Kompetenz
- Beamtin/Beamter auf Lebenszeit im Schuldienst oder unbefristet angestellte Lehrkräfte im Schuldienst
- Das Bewerberprofil soll eine zunächst sechsjährige Regeleinsatzzeit ermöglichen.

Arbeitgeberleistungen: Finanzielle Regelungen ADLK / BPLK

Bewerbungsverfahren:

Wenn Sie bereits in die Bewerberdatei der Zentralstelle aufgenommen sind, teilen Sie bitte Ihr Interesse am Einsatz als Fachberaterin / Fachberater der Zentralstelle schriftlich (formlos) mit. Wichtig: Informieren Sie bitte auch mit einem gesonderten Schreiben das im Kultusministerium/Senatsverwaltung des Landes zuständige Mitglied des Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA) über Ihre Bewerbung.

Sollten Sie sich neu auf diese Stelle bewerben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung auf dem Dienstweg über Schulleitung, Heimatschulbehörde und Kultusministerium/Senatsverwaltung an das Bundesverwaltungsamt – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen – ZfA 3  
50728 Köln

Eine Kopie Ihrer Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte gleichzeitig unmittelbar an die Zentralstelle. Eine weitere Ausfertigung richten Sie bitte gleichzeitig an das im Kultusministerium/Senatsverwaltung des Landes zuständige Mitglied des Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland.

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

Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über die oben genannte Adresse oder über die Homepage der Zentralstelle ([www.auslandsschulwesen.de](http://www.auslandsschulwesen.de)).

Das Bundesverwaltungsamt hat sich die Frauenförderung zum Ziel gesetzt. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Es wird eine den landesspezifischen Anforderungen entsprechende körperliche Belastbarkeit erwartet.

Ansprechpartner für Riga und Sarajevo/Bosnien und Herzegowina:

Informationen zur Stelle: [heinrich.heinrichsen@bva.bund.de](mailto:heinrich.heinrichsen@bva.bund.de)  
Tel.: 022899 358 1439 oder 0221 758 1439

Ansprechpartner für Moskau:

Informationen zur Stelle: [Christian.Larisika@bva.bund.de](mailto:Christian.Larisika@bva.bund.de)  
Tel.: 022899 358 1438 oder 0221 758 1438

Informationen zum Bewerbungsverfahren:

[Marita.Hannemann@bva.bund.de](mailto:Marita.Hannemann@bva.bund.de)  
Tel. 022899 358 1455 oder 0221 758 1455