

Ausgabe Nr. 10/2014
– Schule –

Kiel, den 31. Oktober 2014

ISSN 0945-2923

Schule

Schulverwaltung

- 299 Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss im Schuljahr 2014/15
- 306 Zeugnisformulare für Abschlusszeugnisse an Regional- und Gemeinschaftsschulen
- 318 Namensgebung und organisatorische Verbindungen von Grund- und Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe
- 318 Festsetzung von Erstattungen an das Land für das Haushaltsjahr 2014 nach § 113 Abs. 1 Satz 1 und 2 in Verbindung mit § 150 Abs. 2 und 3 Schulgesetz

Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten

- 319 Stellenausschreibungen

**Nachrichtenblatt
des Ministeriums für
Schule und Berufsbildung
des Landes Schleswig-Holstein**

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

Ausgabe Nr. 10 – Schule –

Herausgeber und Verleger

Ministerium für
Schule und Berufsbildung
des Landes Schleswig-Holstein
Pressestelle
Brunswiker Straße 16–22
24105 Kiel
Telefon: 0431 988-5806
Fax: 0431 988-5815
E-Mail: Ruth.Karow@bimi.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

4,50 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
Schulelternbeirat auszuhändigen.

Die Redaktion

Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss im Schuljahr 2014/15

Erlass des Ministeriums für Schule und Berufsbildung vom 2. Oktober 2014 – III 405

Vorbemerkung

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

- 1 Zeugnisse – Abschlusszeugnisse für den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss (ESA) und den Mittleren Schulabschluss (MSA)

Die Noten der schriftlichen Abschlussarbeiten in Deutsch, Mathematik und Englisch sowie der Projektprüfung und ggf. der mündlichen Prüfung(en) sind im Abschlusszeugnis gesondert auszuweisen (siehe Erlass des Ministeriums für Bildung und Kultur vom 12. März 2010). Beim Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses nach freiwilliger Teilnahme bzw. vorheriger Verpflichtung zur Teilnahme an der Abschlussprüfung (so genannte prophylaktische Prüfung) werden im Abschlusszeugnis alle Noten auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses ausgewiesen. Dabei ist ggf. die Übertragungsskala anzuwenden (siehe „Landesverordnung über die Erteilung von Zeugnissen, Noten und anderen ergänzenden Angaben in Zeugnissen“ vom 29. April 2008, zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juni 2014). Das Abschlusszeugnis wird erst erteilt, wenn die Schülerin bzw. der Schüler die Schule verlässt. Bei Fortsetzung des Schulbesuchs auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Mittleren Schulabschlusses an derselben Schule erhält die Schülerin bzw. der Schüler eine formlose Bescheinigung der Schule über die in der Prüfung zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss 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 2015

30.03.2015
ESA/MSA Herkunftssprachenprüfung (Ersatzprüfung gemäß § 14 GemVO)

02.-04.06.2015*
Sprachpraktische Prüfung Englisch ESA/MSA, Zeitraum 1

16.-18.06.2015*
Sprachpraktische Prüfung Englisch ESA/MSA, Zeitraum 2

18.05.2015
ESA Mathematik/MSA Deutsch

20.05.2015
ESA Deutsch/MSA Englisch

22.05.2015
ESA Englisch/MSA Mathematik

09.06.2015
Nachschreibtermin Deutsch

11.06.2015
Nachschreibtermin Englisch

12.06.2015
Nachschreibtermin Mathematik

ab 22.06.2015
mündliche Prüfungen
- 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 2015 vom Ministerium für Schule und Berufsbildung ein Passwort für den Prüfungsdurchgang 2014/15. Vom 02.02. bis 20.02.2015 sind dem Ministerium für Schule und Berufsbildung 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 17. Kalenderwoche. Die Prüfungsunterlagen für den Haupttermin werden am 08.05.2015 zwischen 9.00 und 12.00 Uhr gegen Vorlage der ID-Karte ausgeliefert. Die Prüfungsunterlagen für den Haupttermin sind unmittelbar nach Erhalt des Paketes von der Schulleiterin oder vom Schulleiter oder einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung auf Vollständigkeit zu kontrollieren.

* 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.

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 Schule und Berufsbildung 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 Schule und Berufsbildung.

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 Gestaltung des Nachteilsausgleichs, sofern er die Gestaltung der zentralen Abschlussarbeiten betrifft, erfolgt in der Regel durch das Ministerium für Schule und Berufsbildung 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 Schule und Berufsbildung 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 (Ziffer 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.

- Anl.
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 § 18 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 Schule und Berufsbildung 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 Schule und Berufsbildung.
 - 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 (siehe § 20 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 Tendenzauszeichnungen (+) 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 (siehe § 15 Abs. 2 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 Schule und Berufsbildung. Die Erfassung der Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten sowie der Vornoten ist bis zur 29. Kalenderwoche 2015 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 Arbeit zum **Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss** und zum **Mittleren Schulabschluss** 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 Fehlerquotienten zur Ermittlung der Sprachrichtigkeit in Textproduktionen für die Anforderungsebenen zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses und des Mittleren Schulabschlusses befinden sich im Internet unter <http://za.schleswig-holstein.de>.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Schule und Berufsbildung zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.
 - 10.2 Mathematik

Die Schulen stellen die vom Ministerium für Schule und Berufsbildung veröffentlichten Formelsammlungen in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung anderer

Neu

oder schülereigener Formelsammlungen ist nicht erlaubt.

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten zum **Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss** und zum **Mittleren Schulabschluss** bestehen jeweils 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 Schule und Berufsbildung 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 eine Einlesezeit von 20 Minuten (Erster allgemeinbildender Schulabschluss) bzw. von 30 Minuten (Mittlerer Schulabschluss) voranzustellen.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Schule und Berufsbildung zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

Heft 1 enthält ausschließlich Pflichtaufgaben.

Heft 2 enthält in der Prüfung zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss 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. In der Prüfung zum Mittleren Schulabschluss 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 Kurzaufgaben (Heft 1) wird in der Regel keine Darstellung der Lösungswege verlangt, es sei denn die Operatoren verlangen dies im konkreten Fall (siehe <http://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 (Erster allgemeinbildender Schulabschluss: 20 Minuten; Mittlerer Schulabschluss: 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 Kurzaufgaben 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 Kurzaufgaben 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 Schule und Berufsbildung zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

10.3.1 Schriftlicher Prüfungsteil

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigkeitsebenen

- 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 notwen-

digen 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 Fertigkeitsbereichen

- Sprechen: an Gesprächen teilnehmen
- Sprechen: zusammenhängendes Sprechen
- Sprachmittlung (Englisch – Deutsch/ Deutsch – Englisch)

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 prüfende 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 beim Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss

- 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 zusammenhängenden Sprechens erhalten die Schulen 14 Tage vor Beginn der Prüfungsperiode eine Liste mit einer Auswahl von Themen zum zusammenhängenden Sprechen (frühere Bezeichnung: Monologthemen). Die Schülerinnen und Schüler wählen ein Thema aus und bereiten eine individuelle Präsentation für die Prüfung vor. Die Schülerinnen und Schüler sollen mithilfe des mitgebrachten 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 die Sprachproduktion anzuregen.
- Die prüfende Lehrkraft wählt für jeden Prüfling eine Sprachmittlungsaufgabe aus. Die Sprachmittlung verläuft vom Englischen ins Deutsche und vom Deutschen ins Englische. Die prüfende Lehrkraft und der Mitprüfling übernehmen dabei assistierende Rollen.

Prüfungsphasen beim Mittleren Schulabschluss

- Die prüfende Lehrkraft wählt eine Dialogaufgabe je Prüfungsgruppe aus und legt die Rollenzuweisung fest.
- Die prüfende Lehrkraft wählt eine Aufgabe zum zusammenhängenden Sprechen (long-term-speaking) je Prüfling aus. Es ist den Prüflingen nicht erlaubt, schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Die Prüflinge sollen nach einer kurzen Einlesezeit in die Aufgabenstellung frei sprechen. Es ist erlaubt, dass die prüfende Lehrkraft Nachfragen stellt, um die Sprachproduktion anzuregen.
- Die Sprachmittlungsaufgabe wird pro Prüfling von der prüfenden Lehrkraft ausgewählt. Die Sprachmittlung verläuft vom Englischen ins Deutsche und vom Deutschen ins Englische. Die prüfende Lehrkraft und der Mitprüfling übernehmen dabei assistierende Rollen.

Prüfgruppe

(Name der Schule)

Datum: _____

**Niederschrift
über den Verlauf der schriftlichen Prüfung**

Fach: _____

Abschluss: ESA MSA

Fachlehrkraft: _____

(Dienstbezeichnung, Name)

Die Prüflinge sind vor Beginn der schriftlichen Prüfung auf die Verfahren bei besonderen Vorkommnissen (§ 18 GemVO) 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
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Zeugnisformulare für Abschlusszeugnisse an Regional- und Gemeinschaftsschulen

Erlass des Ministeriums für Schule und Berufsbildung vom 24. September 2014 – III 215

Anl.

Für die Ausfertigung der Abschlusszeugnisse an Regional- und Gemeinschaftsschulen sind nach Maßgabe von § 8 der Zeugnisverordnung künftig die nachstehend als Muster aufgeführten Anlagen 1 bis 6 zu verwenden. Für die Abschlusszeugnisse der noch auslaufenden Jahrgangsstufen ist die Bezeichnung der Fächer den entsprechenden Stundentafeln anzupassen.

Dieser Erlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Gleichzeitig tritt der Erlass „Zeugnisformulare für Abschlusszeugnisse an Regional- und Gemeinschaftsschulen“ vom 12. März 2010 (NBl. MBK. Sch.H. S.106) außer Kraft.

Bezeichnung und Name der Regionalschule

Anlage 1

Zeugnis

über den Erwerb des

Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat nach der Landesverordnung über Regionalschulen vom 25. Juni 2007 (NBl. MBF. Schl.-H. S. 147), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juni 2014 (NBl. MBW. Schl.-H. S.149), nach Teilnahme an einer Prüfung den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss erworben.

1. Fremdsprache

Deutsch _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Naturwissenschaften¹ _____

Weltkunde² _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Verbraucherbildung _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Projektarbeit, ggf. Thema:

¹ Das Fach Naturwissenschaften wird alternativ zu den Fächern Biologie, Physik und Chemie unterrichtet.

² Das Fach Weltkunde wird alternativ zu den Fächern Geschichte und Geographie unterrichtet.

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtangebote:

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Ergebnisse in der Abschlussprüfung³

schriftliche Prüfung in den Fächern:

mündliche Prüfung in den Fächern:

Deutsch _____

Mathematik _____

1. Fremdsprache

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____, den _____

Dienstsiegel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

Bewertung der Leistungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

³ Die Prüfungsnote ist im Verhältnis 1:2 gegenüber der Vornote bei der Bildung der Gesamtnote berücksichtigt worden.

Zeugnis

über den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat nach der Landesverordnung über Regionalschulen vom 25. Juni 2007 (NBI. MBF. Schl.-H. S. 147), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juni 2014 (NBI. MBW. Schl.-H. S.149), nach Teilnahme an einer Prüfung den Mittleren Schulabschluss erworben.

1. Fremdsprache

Deutsch _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Naturwissenschaften¹ _____

Weltkunde² _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Verbraucherbildung _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Projektarbeit, ggf. Thema:

¹ Das Fach Naturwissenschaften wird alternativ zu den Fächern Biologie, Physik und Chemie unterrichtet.

² Das Fach Weltkunde wird alternativ zu den Fächern Geschichte und Geographie unterrichtet.

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtangebote:

Thema: _____ (____ std.)
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (____ std.)
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (____ std.)
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (____ std.)
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Ergebnisse in der Abschlussprüfung³

schriftliche Prüfung in den Fächern:

mündliche Prüfung in den Fächern:

Deutsch _____

Mathematik _____

1. Fremdsprache

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____, den _____

Dienstsiegel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

Bewertung der Leistungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

³ Die Prüfungsnote ist im Verhältnis 1:2 gegenüber der Vornote bei der Bildung der Gesamtnote berücksichtigt worden.

Zeugnis

über den Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat gem. § 147 Abs. 6 SchulG i. V. m. § 42 Abs. 2 Satz 1 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes in der nach der Änderung durch Artikel 1 des Gesetzes vom 28. Januar 2011 (GVOBl. Schl.-H. S. 23, ber. S. 48) geltenden Fassung mit der Versetzung in die zehnte Jahrgangsstufe des Schuljahres _____ den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss erworben. Die Noten wurden gem. § 4 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 Zeugnisverordnung vom 29. April 2008 (NBl. MBF. Schl.-H. S. 146), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juni 2014 (NBl. MBW. Schl.-H. S. 165), auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses erteilt.

1. Fremdsprache

Deutsch _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Naturwissenschaften¹ _____

Weltkunde² _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Verbraucherbildung _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Projektarbeit, ggf. Thema:

¹ Das Fach Naturwissenschaften wird alternativ zu den Fächern Biologie, Physik und Chemie unterrichtet.

² Das Fach Weltkunde wird alternativ zu den Fächern Geschichte und Geographie unterrichtet.

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtangebote:

Thema: _____ (____ std.)
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (____ std.)
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (____ std.)
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Thema: _____ (____ std.)
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ Bis ____

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____, den _____

Dienstsiegel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

Bewertung der Leistungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

³ Die Prüfungsnote ist im Verhältnis 1:2 gegenüber der Vornote bei der Bildung der Gesamtnote berücksichtigt worden.

Zeugnis

über den Erwerb des

Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat nach der Landesverordnung über Gemeinschaftsschulen vom 18. Juni 2014 (NBI. MBW. Schl.-H. S. 151) nach Teilnahme an einer Prüfung den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss erworben.

1. Fremdsprache

Deutsch _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Naturwissenschaften¹ _____

Weltkunde² _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Verbraucherbildung _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Projektarbeit, ggf. Thema:

¹ Das Fach Naturwissenschaften wird alternativ zu den Fächern Biologie, Physik und Chemie unterrichtet.

² Das Fach Weltkunde wird alternativ zu den Fächern Geschichte und Geographie unterrichtet.

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtunterricht:

Thema: _____ (std.) _____

teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ bis ____

Thema: _____ (std.) _____

teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ bis ____

Thema: _____ (std.) _____

teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ bis ____

Thema: _____ (std.) _____

teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ bis ____

Ergebnisse in der Abschlussprüfung³

schriftliche Prüfung in den Fächern:

mündliche Prüfung in den Fächern:

Deutsch _____

Mathematik _____

1. Fremdsprache _____

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____, den _____

Dienstsiegel

Schulleiter(in)

Klassenlehrer(in)

Bewertung der Leistungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

³ Die Prüfungsnote ist im Verhältnis 1:2 gegenüber der Vornote bei der Bildung der Gesamtnote berücksichtigt worden.

Zeugnis

über den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat nach der Landesverordnung über Gemeinschaftsschulen vom 18. Juni 2014 (NBI. MBW. Schl.-H. S. 151) nach Teilnahme an einer Prüfung den Mittleren Schulabschluss erworben.

1. Fremdsprache

Deutsch _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Naturwissenschaften¹ _____

Weltkunde² _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Verbraucherbildung _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Projektarbeit, ggf. Thema:

¹ Das Fach Naturwissenschaften wird alternativ zu den Fächern Biologie, Physik und Chemie unterrichtet.

² Das Fach Weltkunde wird alternativ zu den Fächern Geschichte und Geographie unterrichtet.

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtunterricht:

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ bis ____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ bis ____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ bis ____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen ____ bis ____

Ergebnisse in der Abschlussprüfung ³

schriftliche Prüfung in den Fächern:

mündliche Prüfung in den Fächern:

Deutsch _____

Mathematik _____

1. Fremdsprache _____

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____, den _____

Dienstsigel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

Bewertung der Leistungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

³ Die Prüfungsnote ist im Verhältnis 1:2 gegenüber der Vornote bei der Bildung der Gesamtnote berücksichtigt worden.

Zeugnis

über den Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat gem. § 43 Abs. 2 SchulG mit der Versetzung in die zehnte Jahrgangsstufe des Schuljahres _____ den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss erworben. Die Noten wurden gem. § 4 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 Zeugnisverordnung vom 29. April 2008 (NBI. MBF. Schl.-H. S. 146), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juni 2014 (NBI. MBW. Schl.-H. S. 165), auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses erteilt.

1. Fremdsprache

Deutsch _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Naturwissenschaften¹ _____

Weltkunde² _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Verbraucherbildung _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Projektarbeit, ggf. Thema:

¹ Das Fach Naturwissenschaften wird alternativ zu den Fächern Biologie, Physik und Chemie unterrichtet.

² Das Fach Weltkunde wird alternativ zu den Fächern Geschichte und Geographie unterrichtet.

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtunterricht:

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen _____ bis _____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen _____ bis _____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen _____ bis _____

Thema: _____ (std.) _____
 teilgenommen in den Jahrgangsstufen _____ bis _____

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____, den _____

Dienstsiegel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

Bewertung der Leistungen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

³ Die Prüfungsnote ist im Verhältnis 1:2 gegenüber der Vornote bei der Bildung der Gesamtnote berücksichtigt worden.

Namensgebung und organisatorische Verbindungen von Grund- und Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe

Korrektur der Bekanntmachung vom 22. Juli 2014 (NBI. MBW. Schl.-H. S. 242)

Das Amt Preetz-Land übernimmt die Schulträgerschaft für die Grundschule Schellhorn zum 1. Januar 2015. Die Schule führt dann die Bezeichnung Grundschule des Amtes Preetz-Land in Schellhorn.

Festsetzung von Erstattungen an das Land für das Haushaltsjahr 2014 nach § 113 Abs. 1 Satz 1 und 2 in Verbindung mit § 150 Abs. 2 und 3 Schulgesetz

Runderlass des Ministeriums für Schule und Berufsbildung vom 6. Oktober 2014 – III 121 – 0621.2/2014

Zur Durchführung der Bestimmungen des § 113 Abs. 1 Satz 1 und 2 in Verbindung mit § 150 Abs. 2 und 3 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276), zuletzt geändert durch Gesetz vom 4. Februar 2014 (GVOBl. Schl.-H. S. 21) werden die Erstattungsbeträge an das Land für das Haushaltsjahr 2014 wie nachstehend aufgeführt festgesetzt.

Schulart	Erstattungsbeträge für den Besuch von Ersatzschulen in Schleswig-Holstein und in Hamburg (1)	Erstattungsbeträge für den Besuch von Ersatzschulen der dänischen Minderheit in Schleswig-Holstein (2)	Erstattungsbeträge für den Besuch von öffentlichen Schulen in Hamburg (3)
Grundschule	930 €	1.163 €	1.139 €
Regionalschule	870 €		885 €
Gemeinschaftsschule	796 €	995 €	998 €
Waldorfschule Jahrgangsstufen 1-4	930 €		
Waldorfschule Jahrgangsstufen 5-10	868 €		
Waldorfschule Jahrgangsstufen 11-13	863 €		
Gymnasium Jahrgangsstufen 5-10	713 €		761 €
Gymnasium Jahrgangsstufen 11-13	709 €		761 €
Förderzentrum L	2.260 €	2.824 €	3.571 €
Förderzentrum G	7.847 €		6.469 €
Schülerschule – Grundschule	1.166 €		
Schülerschule – Regionalschule	996 €		
Berufsschule (Vollzeit)	258 €		813 €
Berufsvorbereitung (Vollzeit)	419 €		813 €
Berufsfachschule (Vollzeit) für:			475 €
– Wirtschaft, Sport, Pharmazie	270 €		
– Fremdsprachen	276 €		
– Informationsverarbeitung	278 €		
– Physik	318 €		
– Informatik	321 €		
– Elektronik	322 €		
– Sozialpädagogik	272 €		
Fachschule (Vollzeit) für:			475 €
– Sozial-, Sonderpädagogik	291 €		
– Wirtschaft	317 €		
– Technik	407 €		
Berufliches Gymnasium	325 €		659 €
Fachoberschule (Vollzeit)	363 €		659 €
Berufsoberschule (Vollzeit)	363 €		659 €

Erläuterung:

- (1): Gemäß § 113 Abs. 2 Satz 1 und Satz 2 SchulG wird die Höhe der Erstattungsbeträge für den Besuch der deutschen Ersatzschulen für Förderzentren und allgemein bildende Schulen auf die Prozentsätze nach § 122 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und Nr. 2 SchulG und für die berufsbildenden Ersatzschulen auf 50 % begrenzt.
- (2): Für die Schulen der dänischen Minderheit werden gemäß § 113 Abs. 1 i. V. m. § 124 Abs. 2 SchulG 100 % der Sachkostenanteile angesetzt.
- (3): Der Betrag entspricht dem Richtwert für das Jahr 2011 (Schulfinanzen 2009) auf der Grundlage der §§ 111 und 112 SchulG in der bis zum 31.12.2011 geltenden Fassung.

Ausschreibung der Funktionsstellen

Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
1. Gymnasien					
1.1 Johanneum zu Lübeck	Lübeck	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter siehe Aufgabenbeschreibung NBl. 7/1998 S. 266 ff.	A 15 Z	Aufgabenübertragung zum 1. August 2015. 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 Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 312 Postfach 7124 24171 Kiel
1.2 Hans-Geiger-Gymnasium	Kiel	Koordinatorin/ Koordinator für schulfachliche Aufgaben mit den Schwerpunkten Organisation des außerunterrichtlichen Bereichs (gebundene Ganztagschule) sowie Aus- und Fortbildung siehe Aufgabenbeschreibung NBl. 7/1998 S. 266 ff.	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. Februar 2015. 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 Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 313 Postfach 7124 24171 Kiel
1.3 Lornsenschule	Schleswig	Leiterin/Leiter der Oberstufe siehe Aufgabenbeschreibung NBl. 7/1998 S. 266 ff.	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2015. 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 Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 314 Postfach 7124 24171 Kiel

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
2. Gemeinschaftsschulen					
2.1 Peter-Ustinov-Schule Eckernförde, Gemeinschaftsschule mit Oberstufe der Stadt Eckernförde in Eckernförde	Eckernförde	Koordinatorin/ Koordinator für schulfachliche Aufgaben mit den Schwerpunkten Organisations- und Unterrichtsentwicklung sowie Berufsorientierung Bewerberinnen/ Bewerber mit der Lehrbefähigung für Gymnasien, Realschule oder Grund- und Hauptschule	max. A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2015. 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 Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 321 Postfach 7124 24171 Kiel
3. Berufsbildende Schulen/RBZ					
3.1 Dorothea-Schlözer-Schule Ernährung, Gesundheit, Sozialwesen	Lübeck	Leitung/ Koordination der Abteilung für Gesundheitsberufe (MFA, PKA, TFA, ZFA), Schulentwicklung (QM, AZAV), Öffentlichkeitsarbeit*)	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. Februar 2015. 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.	Dorothea-Schlözer-Schule Jerusalemsberg 1-3 23568 Lübeck Tel. 0451 122-8861 www.dorothea-schloezer-schule.de E-Mail: sekretariat@dorothea-schloezer-schule.de
3.2 Emil-Possehl-Schule Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck	Lübeck	Leitung/ Koordination des Beruflichen Gymnasiums sowie schulart- und abteilungsübergreifende Aufgaben**)	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. Februar 2015. 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.	Emil-Possehl-Schule Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck Georg-Kerschensteiner-Straße 27 23554 Lübeck

*) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle bei der Dorothea-Schlözer-Schule, Jerusalemsberg 1-3 in 23568 Lübeck anfordern. Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis müssen die fachlichen und pädagogischen (ausbildungs- und prüfungsmäßigen) Voraussetzungen für die Einstellungen in das Beamtenverhältnis (Studienrätin/Studienrat) erfüllen.

***) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle bei der Emil-Possehl-Schule, Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck, Georg-Kerschensteiner-Straße 27 in 23554 Lübeck anfordern. Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis müssen die fachlichen und pädagogischen (ausbildungs- und prüfungsmäßigen) Voraussetzungen für die Einstellung in das Beamtenverhältnis (Studienrätin/Studienrat) erfüllen.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
3.3 Emil-Possehl-Schule Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck	Lübeck	Leitung/ Koordination der Abteilung Berufsvorbereitung sowie schulart- und abteilungsüber- greifende Aufgaben*)	A 15	Aufgabenüber- tragung zum 1. Februar 2015. Auf die Erprobungs- zeit 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.	Emil-Possehl- Schule Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck Georg-Kerschen- steiner-Straße 27 23554 Lübeck
3.4 Berufliche Schule des Kreises Nordfriesland in Husum	Husum	Leitung/ Koordination der Abteilung Kaufmännische Berufe**)	A 15	Aufgabenüber- tragung zum 1. Februar 2015. Auf die Erprobungs- zeit gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LGB wird hingewiesen. Sie beträgt im Schulbereich ein Jahr. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der beamten- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen	Berufliche Schule des Kreises Nordfriesland in Husum Herzog-Adolf- Straße 3 25813 Husum

*) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle bei der Emil-Possehl-Schule, Berufliche Schule der Hansestadt Lübeck, Georg-Kerschensteiner-Straße 27 in 23554 Lübeck 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 der Beruflichen Schule des Kreises Nordfriesland in Husum, Herzog-Adolf-Straße 3 in 25813 Husum anfordern. Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis müssen die fachlichen und pädagogischen (ausbildungs- und prüfungsmäßigen) Voraussetzungen für die Einstellung in das Beamtenverhältnis (Studienrätin/Studienrat) erfüllen.

Koordinatorinnenstellen für schulfachliche Aufgaben an Gemeinschaftsschulen

An den Gemeinschaftsschulen werden weitere Stellen von Konrektorinnen und Konrektoren als Koordinatorinnen und Koordinatoren für schulfachliche Aufgaben ausgeschrieben.

In der nachfolgenden Auflistung wird jeweils eine Kernaufgabe der künftigen Koordinatorinnen und Koordinatoren genannt; zur Festlegung des jeweiligen Aufgabenprofils im Detail sind innerhalb des Schulleitungsteams entsprechende Absprachen zu treffen. Zur Orientierung kann dabei die Aufgabenbeschreibung unter Ziffer VII (3) des Erlasses vom 18. Mai 1998 – III 4 – 0332.3 (NBl. MBWFK. Schl.-H. S. 266) verwendet werden.

Den Schulen steht für die Wahrnehmung der Koordinierungsfunktionen gemäß § 7 des Leitungszeiterlasses (Erlass des Ministeriums für Bildung und Kultur zur Bemessung des schulischen Zeitbudgets für die Wahrnehmung von Leitungsaufgaben sowie für die pädagogische Arbeit und für Schulentwicklung vom 31. August 2010, NBl. MBK. Schl.-H. S. 277) ein Zeitbudget zur Verfügung.

Für die ausgeschriebenen Koordinatorinnenstellen können sich grundsätzlich Lehrkräfte der an der jeweiligen Schularart vertretenen Laufbahnen bewerben; Lehrkräfte mit der Laufbahnbefähigung für Sonderschulen kommen jedoch nur für die Koordination des Förderzentrumsteils in Frage. Die Auswahlentscheidungen werden jeweils nach Eignung und Leistung getroffen; die Laufbahn der Bewerberinnen und Bewerber ist dabei ohne Belang.

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

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Frauen werden daher bei gleichwertiger Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Nach Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt zunächst die Übertragung der Aufgaben. Beförderung und Einweisung in die Planstelle werden nach einer Erprobung gemäß § 20 Abs. 2 Nr. 3 LBG und bei Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorgenommen.

Bitte achten Sie auf die nachstehenden allgemeinen Hinweise, die entsprechend anzuwenden sind.

Bewerbungen sind über das zuständige Schulamt auf dem Dienstwege an das Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein – III 21 – zu richten.

Die Schulen, für die Sie sich bewerben, werden von hier aus über die eingegangenen Bewerbungen informiert.

Schule Ort	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe	Zeitpunkt der Besetzung	Aufgabe/Koordination	Bewerbungen an das
Grund- und Gemeinschaftsschule St. Michaelisdonn 3. Ausschreibung	Koordinatorin/ Koordinator A 12 Z (GH-Laufbahn) A 13 Z (RS- Laufbahn)	1. Februar 2015	Koordination der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung der Arbeit in den Jahrgangsstufen 7 bis 10	Ministerium für Schule und Berufsbildung III 21 Brunswiker Straße 16-22 24105 Kiel
Schule im Augustental Grund- und Gemeinschaftsschule Schönkirchen	Koordinatorin/ Koordinator A 12 Z (GH-Laufbahn)	1. Februar 2015	Koordination von Grundschulangelegenheiten	Ministerium für Schule und Berufsbildung III 21 Brunswiker Straße 16-22 24105 Kiel
Struensee-Gemeinschaftsschule Mittelangeln	Koordinatorin/ Koordinator A 13 Z (GH-Laufbahn) A 14 Z (RS-Laufbahn) A15 (Gym-Laufbahn)	1. Februar 2015	Koordination der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung der Arbeit in den Jahrgangsstufen 5 und 6	Ministerium für Schule und Berufsbildung III 21 Brunswiker Straße 16-22 24105 Kiel
Gemeinschaftsschule Halstenbek	Koordinatorin/ Koordinator A 12 Z (GH-Laufbahn)	1. Februar 2015	Koordination von Grundschulangelegenheiten	Ministerium für Schule und Berufsbildung III 21 Brunswiker Straße 16-22 24105 Kiel

Ausschreibung der Schulleiterstellen

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1. Grundschulen				
1.1 Grundschule am Schwentinepark Zum See 11 24223 Schwentimental	Schulleiter/in A 13 Z 265 Schüler/innen	1. Februar 2015	<ul style="list-style-type: none"> - dreizügige Grundschule - aktive Einbindung des Schulsozialpädagogen - Schüler-Hort 7.00 bis 16.00 Uhr (Offene Ganztagschule in Vorbereitung) - Inklusionsklassen mit dem Förderschwerpunkt „Sprache“, „Lernen“ und „Soziale und emotionale Entwicklung“ - DaZ-Zentrum für Heikendorf, Mönkeberg, Schönkirchen und Schwentimental; Teilintegration der Basiskinder in den Regelklassen - enge Zusammenarbeit mit dem Förderzentrum Preetz - Begabungsförderung (Knobeln, Literatur, Musical); Forscher-AG - Schulbücherei mit Ausleihe - Autorenlesung - Lernwerkstatt - Bienen- und Schach-AG - Klasse 2000: Gesundheits-erziehung - Zukunftsschule 2013, 2014/15 - Sinusschule 2014 (Mathematik) - Patenschüler/innen in Burkina Faso - jährliches Trommeln (Conga) mit Prof. Morphius Eurapson-Quaye (Ghana) im Herbst - Entstehung eines „Sport-parks“ für das Schulzentrum - Überplanung der Schulhöfe - Ausbildungsschule - Austausch mit der benachbarten Gemeinschaftsschule (Fachkonferenzen, Übergang Jahrgangsstufen 4 – 5, Schülerlotsen) - Austausch mit der Astrid-Lindgren-Schule in Schwentimental/Klausdorf - Zusammenarbeit mit dem Schülerhilfeverein „Kleiner Lichtblick e.V.“ - jährliche Sportwettkämpfe und -feste 	Schulamt des Kreises Plön Heinrich-Rieper-Straße 6 24306 Plön

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1.2 Marien-Schule Langer Lohberg 6-8 23552 Lübeck	Schulleiter/in A 13 193 Schüler/ innen	1. Februar 2015	<ul style="list-style-type: none"> - zwei-bis dreizügige Grundschule in zentraler Altstadtlage in historischem Gebäude - angegliedertes DaZ-Zentrum - Offene Ganztagschule mit Mensabetrieb (Betreuung von 12.00 bis 16.00 Uhr) - Schülerbücherei, PC-Raum und Internetanschluss in allen Klassen - große Aula mit Bühne und Flügel zur Nutzung von Festen und Vorführungen - kleine Mehrzweckhalle und Bewegungsraum - Schulküche - neu gestalteter Schulhof und Schulgarten - Ausbildungs- und Praktikumsschule - zertifizierte Grundschule für „Sinus“ und „fit und stark plus“ (Gewaltprävention) - Teilnahme an der Matheolympiade und anderen Schulwettbewerben - einsatzfreudiges, aufgeschlossenes Kollegium - konstruktive Zusammenarbeit mit Förderzentrum und Schulbegleitern sowie mit den umliegenden Kitas - vielfältiges und lebendiges Schulleben mit jahreszeitbezogenen Aktivitäten und Projekten (Schulfeste, Sportveranstaltungen, Gottesdienste etc.) - aktive, das Schulleben mitgestaltende Elternschaft (Schulverein, Pausenbetreuung usw.) - innerschulische musische Angebote mit regelmäßigen Aufführungen - umfangreicher AG-Bereich im Netzwerk mit drei Nachbarschulen (Theater, Tanzen, Chor, Experimentier-AG, Fußball, Basketball, Kochen und Backen, Zirkus, Selbstverteidigung u.v.m.) 	Schulamt in der Hansestadt Lübeck Kronsfordter Allee 2-6 Haus Trave 23539 Lübeck

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1.3 Muhiusschule Legienstraße 23 24103 Kiel 3. Ausschreibung	Schulleiter/in A 13	1. Februar 2015	<ul style="list-style-type: none"> – zweizügige Grundschule – Offene Ganztagschule – DaZ-Zentrum für GS – bilingualer HWS-Unterricht – zwei Wochen jahrgangsübergreifenden Unterrichts mit unterschiedlichen inhaltlichen Schwerpunkten je Schuljahr – Islamunterricht – Ausbildungsschule – musischer Schwerpunkt – Musicalaufführungen – Kooperation mit der Musikschule Kiel – Kooperation mit der FT Adler Kiel (Sportangebote: Schule und Verein) – Schulsozialarbeit 	Schulamt Kiel Andreas-Gayk-Straße 31 24103 Kiel
1.4 Grundschule Ohrstedt Schule 1 25885 Oster- Ohrstedt	Schulleiter/in A 13 168 Schüler/ innen	1. Februar 2015	<ul style="list-style-type: none"> – zweizügige Grundschule – Offene Ganztagschule – Schulsozialarbeit (Gewaltprävention) – präventive und integrative Maßnahmen in allen Jahrgangsstufen, enge Zusammenarbeit mit dem FöZ Husum (Tandem) – enge Zusammenarbeit mit der Gemeinschaftsschule am selben Standort – enge Zusammenarbeit mit vier Kitas bezüglich Übergang Kita-Schule – kooperatives, engagiertes Kollegium – erfahrene Ausbildungs- und Praktikumsschule – hoch engagierter und unterstützender Schulträger – aktive, das Schulleben mitgestaltende Elternschaft; eigenständig agierender Förderverein – aktives Schulleben, regelmäßige Schulfeste, Projekte, Gottesdienste, Musik- und Schulveranstaltungen, regelmäßige Teilnahme an Sportwettbewerben, enge Zusammenarbeit mit dem Sportverein „Schule+Verein“ – vielfältiges AG-Angebot – sehr gute räumliche Ausstattung (zwei Sporthallen, zwei Sportplätze, beheiztes Außenschwimmbad, moderner Computerraum; in allen Klassen Computer mit Internetanschluss, Musikraum, Lehrküche, Werk- und Kunstraum, Nawi-Räume, Schüler- und Lehrerbücherei, Streuobstwiese) – großer und vielfältig mit Spielgeräten ausgestatteter Schulhof 	Schulamt des Kreises Nordfriesland Kreishaus Marktstraße 6 25813 Husum

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

2. Gemeinschaftsschulen

2.1	Gemeinschaftsschule Grömitz Gildestraße 12 23743 Grömitz	Schulleiter/in A 13 Z (GH-Laufbahn) oder A 14 Z (RS-Laufbahn)	1. Februar 2015	<ul style="list-style-type: none"> – dreizügige Gemeinschaftsschule im ersten Jahr; zweizügig auslaufende Regionalschule mit bildungsgangbezogenen Klassen ab Jahrgangsstufe 7 – Offene Ganztagschule mit Mensa und Hausaufgabenbetreuung – Schulsozialarbeiter, Prävention und Konfliktlösung – Integrationsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Förderzentrum Neustadt/H. – engagiertes Kollegium, Ausbildungsschule – sehr gute Fachraum- und gute EDV-Ausstattung – ausgezeichnete Sportstätten, große 3-Felder-Halle mit Tribüne, neuer Rasensportplatz mit Tartanbahn – buntes Schulleben mit Musik- und Sportschwerpunkten – lebendige Partnerschaft mit einer polnischen Schule – sehr gute Zusammenarbeit mit dem Schulträger; sehr engagierter Schulelternbeirat, gute Zusammenarbeit mit der örtlichen Polizei (AGGAS), der kommunalen Jugendarbeit und der benachbarten Grundschule 	Schulamt des Kreises Ostholstein Lübecker Straße41 23701 Eutin
2.2	Erich Kästner Gemeinschaftsschule Barsbüttel Gemeinschaftsschule mit Oberstufe der Gemeinde Barsbüttel	Schulleiter/in*) bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen max. A 16 ca. 750 Schüler/innen *) Bewerberinnen und Bewerber mit Lehrbefähigung Grund- und Hauptschule, Realschule und Gymnasium	1. August 2015	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeinschaftsschule mit Offenem Ganztagsbetrieb und Mittagsverpflegung in der Mensa – in der Sekundarstufe I vierzügig – in der Oberstufe zwei Profile – ca. 55 Lehrkräfte aller Laufbahnen – zwei Sozialpädagogen und bis zu vier Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr – Lehrkräfteausbildung in allen Laufbahnen – binnendifferenzierender Unterricht als durchgängiges Unterrichtsprinzip – langjährige Erfahrung mit Integration/Inklusion 	Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 32 Postfach 7124 24171 Kiel



Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
			<ul style="list-style-type: none"> - MuT (Methoden und Training) als von der Schule entwickeltes Unterrichtsprojekt zur Qualifizierung der Schüler/innen für eigenverantwortliches Lernen und zur Grundlagenbildung für alle Unterrichtsfächer in den Jahrgangsstufen 5 bis 10 - Bündelung von Aktivitäten und Projekten in Vorhabenwochen - bilingualer Unterricht mit dem Sachfach Weltkunde in den Jahrgangsstufen 7 bis 10 - Stützpunktschule für Enrichment-Kurse - Zukunftsschule - Kooperationspartner Schule/Wirtschaft - Ausstattung der Hälfte der Klassenräume mit elektronischen Tafeln - WLAN nach neuester Technik als Grundlage für die Arbeit mit Tablet-Rechnern im Unterricht - Dreifachsporthalle mit angrenzendem Sportpark und mit Schwimmhalle in Sichtweite 	
2.3 Gemeinschaftsschule Wiesenfeld, Gemeinschaftsschule mit Oberstufe der Stadt Glinde in Glinde	<p>Schulleiter/in*) bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen max. A 16</p> <p>ca. 750 Schüler/innen, davon ca. 150 in der Oberstufe</p> <p>*) Bewerberinnen und Bewerber mit Lehrbefähigung Grund- und Hauptschule, Realschule und Gymnasium</p>	1. August 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinschaftsschule mit Offenem Ganztagsbetrieb - in der Sekundarstufe I vierzünftig - in der Oberstufe zwei Profile (naturwissenschaftlich und gesellschaftswissenschaftlich) - Profilklassen in der 5. und 6. Jahrgangsstufe - langjährige positive Erfahrung mit längerem gemeinsamen Lernen - pädagogische Schwerpunkte: Erziehung zu Selbstständigkeit und zu Übernahme von Verantwortung für sich und andere, Ermöglichen von positiven Gemeinschaftserfahrungen, selbstständiges Lernen, individuelle Förderung - ausgeprägte Teamstrukturen in allen Bereichen der Schule - engagiertes Kollegium mit hoher pädagogischer Motivation - aktive Elternarbeit 	Ministerium für Schule und Berufsbildung 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
2.4 Toni-Jensen-Gemeinschaftsschule Gemeinschaftsschule mit Oberstufe der Landeshauptstadt Kiel in Kiel	Schulleiter/in*) bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen max. A 16 ca. 810 Schüler/innen, davon ca. 210 in der Oberstufe	1. August 2015	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeinschaftsschule mit gebundenem Ganztagsbetrieb und Mensa mit eigener Küche – in der Sekundarstufe I vierzünftig – in der Oberstufe vier Profile mit den profilgebenden Fächern Biologie, WiPo, Kunst und Sport – Etablierung des Faches Darstellendes Spiel in der Oberstufe – stärkenorientierte individuelle Förderung aller Schüler/innen – langjährige und erfolgreiche Erfahrung in der inklusiven Beschulung – projektorientiertes und fächerverbindendes Lernen – breites Wahlpflichtangebot – umfassende Berufsorientierung – Kooperationen mit Unternehmen aus Kiel, der Fachhochschule Kiel und dem Geomar – Zukunftsschule – engagiertes Kollegium und teamorientierte Leitungsstruktur – 2 Schulsozialarbeiter/innen – moderne und vielfältige Sportmöglichkeiten, u.a. mit Kletterwand und Beachvolleyballfeld 	Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 32 Postfach 7124 24171 Kiel
2.5 Gemeinschaftsschule Nortorf mit Oberstufe i.E.	Schulleiter/in*) bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen max. A 15 Z ca. 630 Schüler/innen, 42 Lehrkräfte	1. August 2015	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe i.E. – gesellschaftliches und naturwissenschaftliches Profil – vier- bis fünfzünftig in den Jahrgangsstufen 5 bis 9 – Offene Ganztagschule – Mensa – Ausbildungsschule – Kooperation mit umliegenden Grundschulen in der Lehrerbildung – sehr gute räumliche Ausstattung, z. B. große Sporthalle, Schulwälder, Bühnen – sehr gute IT-Ausstattung – Schulpartnerschaft mit Polen – Konfliktlotsen, Schulsanitäter/innen – umfassende Berufsvorbereitung – umfassende Gewalt- und Suchtprävention – konstruktive Zusammenarbeit mit der Elternschaft und dem Schulträger – engagierter Förderverein 	Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 321 Postfach 7124 24171 Kiel

*) Bewerberinnen und Bewerber mit Lehrbefähigung Grund- und Hauptschule, Realschule und Gymnasium

*) Bewerberinnen und Bewerber mit Lehrbefähigung Grund- und Hauptschule, Realschule und Gymnasium

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
3. Gymnasien				
3.1 Gymnasium Wentorf Wentorf bei Hamburg	Oberstudien- direktor/in A 16 ca. 1.220 Schüler/innen	1. August 2015	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann im Referat III 312 im MSB angefordert werden.*)	Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 312 Postfach 7124 24171 Kiel
3.2 Ostsee-Gymnasium Timmendorfer Strand	Oberstudien- direktor/in A 16 ca. 770 Schüler/innen	1. August 2015	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann im Referat III 313 im MSB angefordert werden.*)	Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein III 313 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 S. 238 ff.) zu beachten. Der Bewerbung sollte neben den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, 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- und Gemeinschaftsschulen sowie der Förderzentren können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule und „Hinweise zur Anfertigung und zum Verfahren der dienstlichen Beurteilung“ bei den Schülern angefordert werden. Bewerbungen sind mit einer tabellarischen Darstellung des beruflichen Werdeganges 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. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen. 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 oder eine nicht ausreichende Zahl qualifizierter Bewerbungen vorliegt. Gleiches gilt, sofern sich auf die Ausschreibung ausschließlich eine bereits an der betreffenden Schule tätige Lehrkraft bewirbt (§ 39 Absatz 3 Satz 1 SchulG). 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 Stellen der stellvertretenden Schulleitung und Koordinatorenstellen für Grund- 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. Die aktuellen Stellenausschreibungen des IQSH finden Sie unter www.iqsh.schleswig-holstein.de.

Ministerium für Schule und Berufsbildung

Entwicklung von Abschlussarbeiten zur Herkunftssprachenprüfung im Rahmen der zentralen Abschlussprüfungen – Erster allgemeinbildender Schulabschluss und Mittlerer Schulabschluss

Das Ministerium für Schule und Berufsbildung beauftragt in Zusammenarbeit mit dem IQSH Fachkommissionen, bestehend aus Lehrkräften verschiedener Schularten, Vertreterinnen und Vertretern des MSB und des IQSH, mit der Entwicklung der Aufgaben für den zentral durchgeführten Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und den zentral durchgeführten Mittleren Schulabschluss.

Für die **Herkunftssprachenprüfung**, die nach § 14 GemVO unter bestimmten Bedingungen beantragt werden kann und einmal jährlich stattfindet, werden gesondert Prüfungsarbeiten in deutscher Sprache erstellt. Hierzu wird ab sofort eine

**Lehrkraft
mit der Befähigung für die Laufbahn der
Grund- und Hauptschullehrer/innen oder
der Befähigung für die Laufbahn
der Realschullehrer/innen
sowie einer Lehrbefähigung
für Deutsch oder eine Fremdsprache**

gesucht.

Es können sich nur unbefristet im Schuldienst Schleswig-Holsteins beschäftigte Lehrkräfte bewerben.

Die Lehrkraft soll im Team an der Erstellung einer deutschsprachigen zentralen Arbeit für die Herkunftssprachenprüfung im Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss sowie im Mittleren Schulabschluss mitarbeiten (inklusive Korrekturanweisungen).

Es werden Erfahrungen mit der Erstellung von Prüfungsaufgaben erwartet, die sowohl den Anforderungen der Fachanforderungen als auch der KMK-Bildungsstandards für den Hauptschul- bzw. den Mittleren Schulabschluss gerecht werden. Außerdem sollte Vertrautheit im Umgang mit interkultureller Bildung im schulischen Kontext gegeben sein (z. B. Vorliegen einer DaZ-Zusatzqualifizierung). Es wird erwartet, dass die Arbeitszeit flexibel den Projekterfordernissen angepasst wird und mindestens zwei überregionale Arbeitstreffen im Schuljahr wahrgenommen werden.

Für die Tätigkeit wird ein Ausgleich von zwei Jahreswochenstunden gewährt. Die Tätigkeit ist zunächst bis zum 31. Juli 2015 befristet; sie kann verlängert werden.

Die Landesregierung ist gesetzlich verpflichtet, Schwerbehinderte zu beschäftigen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden daher bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen. Interessierte Lehrkräfte werden gebeten, ihre Bewerbung mit den üblichen Anlagen innerhalb von zwei Wochen nach Erscheinen dieser Ausschreibung auf dem Dienstweg an folgende Adresse zu richten:

Ministerium für Schule und Berufsbildung
Dr. T. Wehr, III 405
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Für die Unterstützung der Arbeit des Präventionsbüros PETZE in Kiel ist zum Schuljahresbeginn 2015/16 für die Dauer von zunächst zwei Jahren eine

Abordnungsstelle für eine Lehrkraft bis zur Besoldungsgruppe A 14 im Umfang eine halben Stelle

zu besetzen. Eine Verlängerung ab dem Schuljahr 2015/16 ist möglich. Es können sich nur unbefristet im Schuldienst des Landes Schleswig-Holstein beschäftigte Lehrkräfte bewerben.

Das Präventionsbüro PETZE ist ein Projekt des Landes Schleswig-Holstein in Trägerschaft des Notrufs Kiel e.V. Es arbeitet im Bereich Prävention von sexualisierter Gewalt und sexuellem Missbrauch. Hierzu gehören Fortbildung der Schulen über die Themen Missbrauch und Gewaltprävention, die Entwicklung von Informations- und Unterrichtsmaterialien, die Implementierung von Schutzkonzepten sowie die Organisation von Ausstellungen, Theaterprojekten und Tagungen.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere:

- Beratung von Schulen zur Prävention/Intervention bei sexuellem Missbrauch
- Materialentwicklung
- Fortbildungen für Lehrkräfte
- Mitwirkung bei der Konzeption und Begleitung von Präventionsausstellungen
- Implementierung von Schutzkonzepten an Schulen

Gesucht wird eine interessierte Lehrkraft mit

- Fachkenntnissen im Bereich Gewaltprävention und Missbrauch
- guten Kenntnissen im Umgang mit Internet und sozialen Netzwerken
- Erfahrungen in der Entwicklung von Lehrmitteln und Unterrichtseinheiten

Wünschenswert sind darüber hinaus

- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Erfahrungen in der Beratungsarbeit mit Schulen sowie der Vernetzung mit außerschulischen Partnern
- Erfahrungen in der Durchführung von Fortbildungen und Veranstaltungen
- Kenntnisse in Beratung und Supervision

Die Tätigkeit erfolgt in enger Abstimmung mit dem Präventionsbüro PETZE, dem Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH) sowie dem Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein (MSB).

Die Landesregierung setzt sich für die Förderung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden daher bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen. Bewerbungen von Lehrkräften sind auf dem Dienstweg innerhalb eines Monats nach Erscheinen des Nachrichtenblattes an das Ministerium für Schule und Berufsbildung, III 32, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel, zu richten.

Für weitere Auskünfte stehen zur Verfügung:

Dörte Nowitzki, Ministerium für Schule und Berufsbildung
Tel. 0431 988-2311, E-Mail: doerte.nowitzki@bimi.landsh.de
oder Ursula Schele, Präventionsbüro PETZE,
Tel. 0431 91185, E-Mail: ursula.schele@petze-kiel.de

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Am Institut für Skandinavistik, Frisistik und Allgemeine Sprachwissenschaft (ISFAS) – Abteilung für Skandinavistik – der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist zum 1. August 2015

die viertel Stelle einer abgeordneten Lehrkraft (BesGr. A 13/14)

zu besetzen.

Auf die Stelle können sich nur dauerhaft im Schuldienst des Landes Schleswig-Holstein stehende Lehrerinnen und Lehrer bewerben. Die Abordnung erfolgt zunächst für zwei Jahre. Eine Verlängerung der Abordnung um weitere zwei Jahre ist ggf. möglich (§ 67 Abs. 2 HSG). Gesucht wird eine Gymnasiallehrerin/ein Gymnasiallehrer mit abgeschlossener Ausbildung (1. und 2. Staatsexamen) im Fach Dänisch für das Höhere Lehramt. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber soll im Umfang von vier Semesterwochenstunden die Fachdidaktik des Dänischen für Studierende des Faches Dänisch für das Lehramt an Realschulen sowie für das Höhere Lehramt an Gymnasien unterrichten. Der Unterricht besteht aus fachpraktischen Übungen, der begleitenden, vor- und nachbereitenden Betreuung von Unterrichtsbesuchen an Schulen sowie der Betreuung eines vierwöchigen Schulpraktikums während der vorlesungsfreien Zeit.

Unerlässliche Einstellungsvoraussetzungen sind eine fließende Beherrschung des Dänischen, Kenntnisse der neusten didaktischen Methoden des Fremdsprachenunterrichts sowie eine angemessene Unterrichtserfahrung.

Die Hochschule setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität ist bestrebt, den Anteil der weiblichen Lehrkräfte zu erhöhen. Sie fordert deshalb entsprechend qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Wir begrüßen es zudem ausdrücklich, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir und bitten daher darum, hiervon abzusehen. Interessierte Lehrkräfte werden gebeten, ihre Bewerbungen innerhalb eines Monats nach Erscheinen des Nachrichtenblattes zu richten an:

Institut für Skandinavistik, Frisistik und
Allgemeine Sprachwissenschaft
der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Abteilung für Skandinavistik
Herrn Prof. Dr. Steffen Höder
Christian-Albrechts-Platz 4
24098 Kiel

Fachhochschule Kiel

Am Studienkolleg an der Fachhochschule Kiel ist zum 1. Februar 2015 die Stelle einer

Lehrkraft für die Sekundarstufe II mit den Fächern Wirtschaftslehre und Informatik

in Vollzeit zu besetzen.

In Frage kommen Personen mit Erstem und Zweitem Staatsexamen, die über eine für die Position angemessene Berufserfahrung verfügen und sich in der Laufbahn der Studienräte bzw. Studienrätinnen befinden. Die Stelle beinhaltet die Versetzung an die FH Kiel. Die Laufbahn der Studienräte und Studienrätinnen inklusive der damit verbundenen Unterrichtsverpflichtungen bleibt unverändert bestehen.

NBI.MSB.Schl.-H. 2014

Das Studienkolleg ist eine zentrale Einrichtung der Fachhochschule Kiel. Es vermittelt deutschen, ausländischen und staatenlosen Studienbewerbern und Studienbewerberinnen, deren ausländische Bildungsnachweise den Zugang zu einer deutschen Fachhochschule nicht unmittelbar ermöglichen, die für das Studium in Deutschland erforderlichen sprachlichen und fachlichen Kenntnisse und macht sie mit den an den Fachhochschulen üblichen wissenschaftlichen Methoden vertraut. Die Unterrichtssprache ist Deutsch.

Wir bieten:

- einen Arbeitsalltag in internationaler und kultureller Vielfalt
- kleine, engagierte Lerngruppen
- besondere und interessante unterrichtliche Herausforderungen
- ein kleines Kollegium und ca. 80 bis 100 Kollegiaten
- die Möglichkeit, die eigene Arbeitswelt aktiv zu gestalten (Projekte, Exkursionen, soziale Events)
- Möglichkeit zur Teilnahme am Campus-Leben

Wir erwarten:

- die Bereitschaft, sich einzuarbeiten und das Konzept „Studienkolleg“ mitzutragen und zu entwickeln
- Offenheit, Flexibilität und Toleranz im Umgang mit unterschiedlichen Kulturen, Religionen und Mentalitäten
- die Fähigkeit, die eigene pädagogische, methodische und didaktische Kompetenz unseren Kollegiaten anzupassen
- die aktive Mitgestaltung des Schullebens, z. B. durch Organisation und Durchführung von ein- und mehrtätigen Exkursionen
- die Fähigkeit zur Kooperation

Nähere Informationen erhalten Sie unter

- die Bereitschaft, sich einzuarbeiten und das Konzept „Studienkolleg“ mitzutragen und zu entwickeln
 - Offenheit, Flexibilität und Toleranz im Umgang mit unterschiedlichen Kulturen, Religionen und Mentalitäten
 - die Fähigkeit, die eigene pädagogische, methodische und didaktische Kompetenz unseren Kollegiaten anzupassen
 - die aktive Mitgestaltung des Schullebens, z. B. durch Organisation und Durchführung von ein- und mehrtätigen Exkursionen
 - die Fähigkeit zur Kooperation
- <http://www.fh-kiel.de/stellenangebote>.

Am Studienkolleg an der Fachhochschule Kiel ist zum 1. Januar 2015 die Stelle einer

Lehrkraft für die Sekundarstufe II mit den Fächern Deutsch und Englisch

in Vollzeit zu besetzen.

In Frage kommen Personen mit Erstem und Zweitem Staatsexamen, die über eine für die Position angemessene Berufserfahrung verfügen.

Das Studienkolleg ist eine zentrale Einrichtung der Fachhochschule Kiel. Es vermittelt deutschen, ausländischen und staatenlosen Studienbewerbern und Studienbewerberinnen, deren ausländische Bildungsnachweise den Zugang zu einer deutschen Fachhochschule nicht unmittelbar ermöglichen, die für das Studium in Deutschland erforderlichen sprachlichen und fachlichen Kenntnisse und macht sie mit den an den Fachhochschulen üblichen wissenschaftlichen Methoden vertraut. Die Unterrichtssprache ist Deutsch.

Wir bieten:

- einen Arbeitsalltag in internationaler und kultureller Vielfalt
- kleine, engagierte Lerngruppen
- besondere und interessante unterrichtliche Herausforderungen
- ein kleines Kollegium und ca. 80–100 Kollegiaten
- die Möglichkeit, die eigene Arbeitswelt aktiv zu gestalten (Projekte, Exkursionen, soziale Events)
- Möglichkeit zur Teilnahme am Campus-Leben

Wir erwarten:

- die Bereitschaft, sich einzuarbeiten und das Konzept „Studienkolleg“ mitzutragen und zu entwickeln
- Offenheit, Flexibilität und Toleranz im Umgang mit unterschiedlichen Kulturen, Religionen und Mentalitäten
- die Fähigkeit, die eigene pädagogische, methodische und didaktische Kompetenz unseren Kollegiaten anzupassen
- die aktive Mitgestaltung des Schullebens, z. B. durch aktive Mitarbeit in den Projekten des Studienkollegs sowie Übernahme von Koordinationsaufgaben
- die Bereitschaft zu reisen sowie angemessen und repräsentativ aufzutreten
- die Fähigkeit zur Kooperation

Nähere Informationen erhalten Sie unter <http://www.fh-kiel.de/stellenangebote>.

Bundesverwaltungsamt

Stellenangebote/Stellenausschreibungen für eine Tätigkeit als Fachberaterin/Koordinatorin bzw. Fachberater/Koordinator:

Almaty/Kasachstan

Qualifikation:

Sekundarstufe II, Deutsch und/oder eine moderne Fremdsprache

Tätigkeitsprofil:

- abschlussbezogene Betreuung des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache (DaF) an Schulen in Kasachstan sowie die fachliche und organisatorische Koordination und Betreuung der dort eingesetzten Programmlehrkräfte (PLK)
- Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD)
- Planung und Durchführung von Lehrerfortbildungen zum DSD-Programm
- Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen (DAAD, Goethe-Institut)
- Beratung der Bildungsbehörden in Kasachstan bezüglich der DSD-Prüfungen und der damit verbundenen Aspekte des Deutschunterrichts (Curriculumentwicklung, Lehrerfortbildung, Abschlüsse, Lehr- und Lernmittel u.Ä.)
- Durchführung von eigenem Unterricht an den zu betreuenden Schulen, auch zu Hospitationszwecken
- Übernahme administrativer Aufgaben (Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln; Berichtswesen)
- Planung und Durchführung von Projekten im schulischen Kontext
- Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungsprofil:

- 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder ein gleichwertiges Diplom in den Fächern Deutsch und/oder einer modernen Fremdsprache
- umfangreiche Erfahrungen in Fremdsprachendidaktik, vorzugsweise in Deutsch als Fremdsprache
- mehrjährige funktionsstellenbezogene Erfahrungen in Deutschland und/oder im Auslandsschuldienst, die die Bewerberin/ den Bewerber befähigen, das Lehrereinsatzprogramm zu planen, zu organisieren und umzusetzen
- Erfahrung in Personalführung und Bereitschaft zur verantwortlichen Übernahme von Führungsaufgaben
- umfassende Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- fundierte PC-Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den staatlichen kasachischen Stellen und Kooperationspartnern im Bildungsbereich
- hohe interkulturelle Kompetenz
- Beamter/Beamtin auf Lebenszeit im Schuldienst oder unbefristet angestellte Lehrkräfte im Schuldienst
- Bereitschaft zur Übernahme von Dienstreisen

Edmonton/Kanada

Qualifikation:

Sekundarstufe II, Deutsch und/oder eine moderne Fremdsprache

Tätigkeitsprofil:

- abschlussbezogene Betreuung des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache (DaF) an kanadischen Schulen sowie die fachliche und organisatorische Koordination und Betreuung der dort eingesetzten Programmlehrkräfte (PLK)
- Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD)
- Planung und Durchführung von Lehrerfortbildungen zur Methodik/Didaktik DaF im Allgemeinen und zum DSD-Programm im Besonderen
- Durchführung von eigenem Unterricht an den zu betreuenden Schulen, auch zu Hospitationszwecken
- Planung und Durchführung von Projekten im schulischen Kontext
- Zusammenarbeit mit den deutschen Auslandsvertretungen im Zuständigkeitsbereich
- Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen (DAAD, Goethe-Institut) sowie einheimischen Institutionen und Verbänden, die im Zuständigkeitsbereich für den Deutschunterricht verantwortlich sind
- enge Zusammenarbeit/Kooperation mit der Bildungsbehörde Alberta
- Beratung der weiteren kanadischen Bildungsbehörden im Zuständigkeitsbereich bezüglich der DSD-Prüfungen und der damit verbundenen Aspekte des Deutschunterrichts (Curriculumentwicklung, Lehrerfortbildung, Abschlüsse, Lehr- und Lernmittel u.a.)
- Übernahme administrativer Aufgaben (Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln; Berichtswesen)
- Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungsprofil:

- 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder ein gleichwertiges Diplom in den Fächern Deutsch und/oder einer modernen Fremdsprache
- umfangreiche Erfahrungen in Fremdsprachendidaktik, vorzugsweise in Deutsch als Fremdsprache
- Erfahrung in Personalführung und Bereitschaft zur verantwortlichen Übernahme von Führungsaufgaben
- umfassende Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- fundierte PC-Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den staatlichen kanadischen Stellen und Kooperationspartnern im Bildungsbereich
- hohe interkulturelle Kompetenz
- Beamter/Beamtin auf Lebenszeit im Schuldienst oder unbefristet angestellte Lehrkräfte im Schuldienst
- verhandlungssichere Englischsprachkenntnisse
- Bereitschaft zur Übernahme von Dienstreisen

Prag/Tschechische Republik

Qualifikation:

Sekundarstufe II, Deutsch und/oder eine moderne Fremdsprache

Tätigkeitsprofil:

- abschlussbezogene Betreuung des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache (DaF) an tschechischen Schulen sowie die fachliche und organisatorische Koordination und Betreuung der dort eingesetzten Programmlehrkräfte (PLK)
- Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD)
- Planung und Durchführung von Lehrerfortbildungen zum DSD-Programm
- Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen (DAAD, Goethe-Institut PAD)
- Beratung der tschechischen Bildungsbehörden bezüglich der DSD-Prüfungen und der damit verbundenen Aspekte des Deutschunterrichts (Curriculumentwicklung, Lehrerfortbildung, Abschlüsse, Lehr- und Lernmittel u.a.)
- Durchführung von eigenem Unterricht an den zu betreuenden Schulen, auch zu Hospitationszwecken
- Übernahme administrativer Aufgaben (Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln; Berichtswesen)
- Planung und Durchführung von Projekten im schulischen Kontext
- Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungsprofil:

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

- Erfahrung in Personalführung und Bereitschaft zur verantwortlichen Übernahme von Führungsaufgaben
- umfassende Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- fundierte PC-Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den staatlichen tschechischen Stellen und Kooperationspartnern im Bildungsbereich
- hohe interkulturelle Kompetenz
- Beamter/Beamtin auf Lebenszeit im Schuldienst oder unbefristet angestellte Lehrkräfte im Schuldienst
- Bereitschaft zur Übernahme von Dienstreisen

Ankara/Türkei

Qualifikation:

Sekundarstufe II, Deutsch und / oder eine moderne Fremdsprache

Tätigkeitsprofil:

- abschlussbezogene Betreuung des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache (DaF) an türkischen Schulen sowie die fachliche und organisatorische Koordination und Betreuung der dort eingesetzten Programmlehrkräfte (PLK)
- Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD)
- Planung und Durchführung von Lehrerfortbildungen zum DSD-Programm
- Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen (DAAD, Goethe-Institut)
- Beratung der türkischen Bildungsbehörden bezüglich der DSD-Prüfungen und der damit verbundenen Aspekte des Deutschunterrichts (Curriculumentwicklung, Lehrerfortbildung, Abschlüsse, Lehr- und Lernmittel u.Ä.)
- Durchführung von eigenem Unterricht an den zu betreuenden Schulen, auch zu Hospitationszwecken
- Übernahme administrativer Aufgaben (Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln; Berichtswesen)
- Planung und Durchführung von Projekten im schulischen Kontext
- Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungsprofil:

- 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder ein gleichwertiges Diplom in den Fächern Deutsch und/oder einer modernen Fremdsprache
- umfangreiche Erfahrungen in Fremdsprachendidaktik, vorzugsweise in Deutsch als Fremdsprache
- mehrjährige funktionsstellenbezogene Erfahrungen in Deutschland und/oder im Auslandsschuldienst, die die Bewerberin/den Bewerber befähigen, das Lehrereinsatzprogramm zu planen, zu organisieren und umzusetzen
- Erfahrung in Personalführung und Bereitschaft zur verantwortlichen Übernahme von Führungsaufgaben
- umfassende Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- fundierte PC-Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den staatlichen türkischen Stellen und Kooperationspartnern im Bildungsbereich
- hohe interkulturelle Kompetenz

- Beamter/Beamtin auf Lebenszeit im Schuldienst oder unbefristet angestellte Lehrkräfte im Schuldienst
- Bereitschaft zur Übernahme von Dienstreisen

Stellenangebot/Stellenausschreibung für eine Tätigkeit als Beraterin/Berater für den Deutschunterricht:

Atlanta/USA

Qualifikation:

Sekundarstufe II, Deutsch und/oder eine moderne Fremdsprache

Tätigkeitsprofil:

Bildungspolitische Lobbyarbeit und flächendeckende Schulbetreuung, im Einzelnen:

- enge Zusammenarbeit mit der Deutschen Botschaft und dem Goethe-Institut bei der Umsetzung der neuen Förderstrategie des Auswärtigen Amtes
- Zusammenarbeit mit den übrigen deutschen Auslandsvertretungen im Zuständigkeitsbereich, Mittlerorganisationen (z.B. DAAD) sowie einheimischen Institutionen und Verbänden, die im Zuständigkeitsbereich für den Deutschunterricht verantwortlich sind
- Nachwuchsförderung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung und Betreuung von US-Schulen bei der Initiierung von neuen Deutschprogrammen sowie der Unterstützung von bestehenden Programmen in enger Kooperation mit den einheimischen Bildungsbehörden (insbesondere mit dem Department of Education Georgia) sowie mit einheimischen Lehrkräften im Zuständigkeitsbereich
- Beratung und Betreuung der deutschen Sprachschulen und Immersionsschulen
- Planung und Durchführung von Lehrerfortbildungen zur Methodik/Didaktik DaF im Allgemeinen und zum DSD-Programm im Besonderen
- Durchführung von eigenem Unterricht an den zu betreuenden Schulen, auch zu Hospitationszwecken
- Planung und Durchführung von Projekten im schulischen Kontext
- Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz
- fachliche und organisatorische Koordination und Betreuung der im Zuständigkeitsbereich eingesetzten Lehrkräfte (PLK)
- Übernahme administrativer Aufgaben (Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln; Berichtswesen)

Anforderungsprofil:

- 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder die Lehrbefähigung für die Sekundarstufe II in den Fächern Deutsch und/oder einer modernen Fremdsprache
- Beamter/Beamtin auf Lebenszeit im Schuldienst oder unbefristet angestellte Lehrkräfte im Schuldienst
- umfangreiche Erfahrungen in Fremdsprachendidaktik, vorzugsweise in Deutsch als Fremdsprache
- Erfahrung in Personalführung und Bereitschaft zur verantwortlichen Übernahme von Führungsaufgaben

- umfassende Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- fundierte PC-Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den staatlichen amerikanischen Stellen und Kooperationspartnern im Bildungsbereich
- hohe interkulturelle Kompetenz
- verhandlungssichere Englischsprachkenntnisse
- Bereitschaft zur Übernahme von Dienstreisen

Diese Angaben gelten für alle Ausschreibungen des Bundesverwaltungsamtes:

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/Koordinatorin bzw. eines Fachberaters/Koordinators oder als Beraterin/Berater der Zentralstelle schriftlich (formlos) mit. Wichtig: Informieren Sie bitte auch mit einem gesonderten Schreiben das im Kultusministerium oder in der Senatsverwaltung des Landes zuständige Mitglied des Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland über Ihre Bewerbung.

Sollten Sie sich neu auf diese Stelle bewerben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung auf dem Dienstweg an das Bundesverwaltungsamt – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen – ZfA 5, 50728 Köln.

Eine Kopie Ihrer Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte gleichzeitig unmittelbar an die Zentralstelle. Eine weitere Ausfertigung richten Sie bitte unbedingt gleichzeitig an das im Kultusministerium oder der 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).

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 gesundheitliche Belastbarkeit erwartet.

Besondere Hinweise:

Das Bewerberprofil soll grundsätzlich eine sechsjährige Regeleinsatzzeit ermöglichen.

Arbeitsbeginn: 1. August 2015

Bewerbungsfrist: 30. November 2014

Die folgenden Stellen für Schulleiterinnen oder Schulleiter sind zu besetzen:

Internationale Deutsche Schule Paris, Frankreich

Besetzungsdatum: 01.08.2015
Bewerbungsende: 31.12.2014

Deutschsprachige Schule
Unterrichtsprogramm mit bikulturellem Schulziel
Klassenstufen: 1-12
Schülerzahl: 301
Deutsche Allgemeine Hochschulreife und zusätzliche optionale Baccalaureat-Prüfung: ABI-BAC
Haupt- und Realschulabschluss
Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und II
Bes. Gr. A 15 / A 16 bzw. die entsprechende Entgeltgruppe des TV-L

Deutsche Schule Guatemala, Guatemala

Besetzungsdatum: 01.07.2015
Bewerbungsende: 31.12.2014
- Drittbewerbungen sind zulässig -

Gegliederte Begegnungsschule/berufsbildender Zweig (IVP)
Klassenstufen: 1-12
Schülerzahl: 887
Hochschulreifeprüfung
Deutsches Sprachdiplom der KMK
Sekundarabschluss des Landes
Von der KMK anerkannte Berufsschule
Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und II
Bes. Gr. A 15 / A 16 bzw. die entsprechenden Entgeltgruppen TV-L
Spanischkenntnisse sind erforderlich.

FEDA Madrid, Spanien (Formación Empresarial Dual Alemana)

Besetzungsdatum: 01.08.2015
Bewerbungsende: 31.12.2014
- Drittbewerbungen sind zulässig -

Deutsche Auslandsberufsschule
Klassenstufen: 2 (1. und 2. Ausbildungsjahr)
Schülerzahl: 86
Abschlussprüfungen: Industriekaufmann/-frau
Kaufmann/-frau für Spedition- und Logistikdienstleistung
Técnico en Comercio (Verkäufer)
Diplomhandelslehrerinnen/Diplomhandelslehrer mit Unterrichtserfahrung in mindestens einem der genannten Ausbildungsberufe.
Bes. Gr. A 14 / A15 bzw. die entsprechenden Entgeltgruppen des TV-L
Leitungserfahrungen an einer beruflichen Schule und überdurchschnittliches persönliches/berufliches Engagement sind erwünscht.
Gute Spanischkenntnisse sind erforderlich.

Deutsche Schule Managua, Nicaragua

Besetzungsdatum: 01.08.2015
Bewerbungsende: 31.12.2014
- Drittbewerbungen sind zulässig -

Landessprachige Schule mit verstärktem Deutschunterricht
Klassenstufen: 1-12
Schülerzahl: 611
Deutsches Sprachdiplom der KMK
Sekundarabschluss des Landes
Gemischtsprachiges Internationales Baccalaureate (GiB)
Lehrbefähigung für die Sek. I und / oder II
Bes.Gr. A 14/ A 15 bzw. die entsprechende Entgeltgruppe des TV-L
Gute Spanischkenntnisse und die Fakultas in einem der im GiB deutschsprachig zu unterrichtenden Fächer (Deutsch, Geschichte, Biologie) sind erwünscht.

Deutsche Schule Mexiko-Stadt (Lomas Verdes)

Besetzungsdatum: 01.08.2015
Bewerbungsende: 31.12.2014
- Drittbewerbungen sind zulässig -

Gegliederte Begegnungsschule
Klassenstufen: 1-12
Schülerzahl: 784
Deutsches Sprachdiplom I und II
Hochschulreifeprüfung
Landeseigner Sekundarabschluss mit nat. Hochschulzugangsberechtigung
Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und II
Bes. Gr. A 15 / A 16 bzw. die entsprechende Entgeltgruppe des TV-L
Spanischkenntnisse sind erforderlich.

Deutsche Schule Moskau, Russland

Besetzungsdatum: 01.08.2015
Bewerbungsende: 31.12.2014
- Drittbewerbungen sind zulässig -

Deutschsprachige Schule
Klassenstufen: 1-12
Schülerzahl: 435
Abschlüsse der Sekundarstufe I
Abitur (Reifeprüfung)
Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und II
Bes.Gr. A 15 / A 16 bzw. die entsprechende Entgeltgruppe des TV-L
Gute Englischkenntnisse sind erforderlich, Russischkenntnisse sind erwünscht.

Deutsche Schule Sofia, Bulgarien

Besetzungsdatum: 01.08.2015
Bewerbungsende: 31.12.2014
- Drittbewerbungen sind zulässig -

Integrierte Begegnungsschule
Klassenstufen: 1-12
Schülerzahl: 214
Abitur (Reifeprüfung)
Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und II
Bes. Gr. A 15 / A 16 bzw. die entsprechende Entgeltgruppe des TV-L

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 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.