

AMTLICHER TEIL

Übertragung von Ämtern im Schulaufsichtsdienst in der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB) und in der Schulinspektion des Niedersächsischen Landesinstituts für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)

RdErl. d. MK v. 13.12.2017 – 11 – 03 043 – VORIS 20411 –

- Bezug: a) Gem. RdErl. d. MK u. MS „Dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte“ vom 20.12.2011 (Nds. MBl. 2012, S. 74, SVBl. 2012, S. 115), geändert durch RdErl. v. 14.3.2013 (Nds. MBl. S. 282, SVBl. S. 177)
- b) Beschluss d. LReg „Dienstliche Beurteilung der Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst“ v. 18.7.2017 (Nds. MBl. S. 1104)
- c) Richtlinien zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen am Berufsleben im öffentlichen Dienst – Beschluss d. LReg v. 15.3.2016 (Nds. MBl. S. 394)

1. Allgemeines

- 1.1 Dieser RdErl. regelt das Verfahren zur Besetzung von Dienstposten der schulfachlichen Dezernentinnen und Dezernenten in der NLSchB sowie der Inspektorinnen und Inspektoren der Schulinspektion im NLQ (Schulaufsichtsdienst).
- 1.2 Ämter im Schulaufsichtsdienst in der NLSchB und in der Schulinspektion des NLQ sind
- das Amt der Regierungsschulrätin oder des Regierungsschulrates (BesGr. A 14 NBesO),
 - das Amt der Regierungsschuldirektorin oder des Regierungsschuldirektors (BesGr. A 15 NBesO) und
 - das Amt der Leitenden Regierungsschuldirektorin oder des Leitenden Regierungsschuldirektors (BesGr. A 16 NBesO).

2. Voraussetzungen für die Übertragung eines Amtes im Schulaufsichtsdienst

Die erstmalige Übertragung eines der unter 1.2 genannten Ämter setzt voraus, dass die Bewerberin oder der Bewerber

- 2.1 ein vom Kultusministerium (MK) bestimmtes Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen hat (§ 13 Abs. 5 Satz 1 Nr. 1 und Satz 3 NLVO-Bildung) und
- 2.2 nach der Übertragung eines Dienstpostens im Schulaufsichtsdienst eine vom MK bestimmte Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen sowie die Eignung unter Beweis gestellt hat (§ 13 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 und Satz 3 NLVO-Bildung).

3. Bewerbungsvoraussetzungen

3.1 Beschäftigte, denen erstmalig ein Amt im Schulaufsichtsdienst übertragen wird

Lehrkräfte, die über eine Lehrbefähigung gemäß NLVO-Bildung verfügen, können sich um eines der unter Nummer 1.2 genannten Ämter bewerben.

Die Bewerberin oder der Bewerber muss zum Zeitpunkt der Bewerbung für einen Dienstposten bei der NLSchB oder beim NLQ mindestens seit zwei Jahren ein Beförderungsamtsamt in Schule oder Studienseminar mit einer der nachstehend genannten Funktionen übertragen bekommen und erfolgreich wahrgenommen haben:

- Schulleiterin oder Schulleiter,
- ständige oder weitere Vertreterin oder Vertreter der Schulleiterin oder des Schulleiters,
- Leiterin oder Leiter eines Studienseminars,
- ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter der Leiterin oder des Leiters eines Studienseminars,
- schulfachliche Koordinatorin oder schulfachlicher Koordinator,

- Stufenleiterin oder Stufenleiter (SEK I- und SEK II-Bereich) an einer Gesamtschule sowie Leiterin oder Leiter des Primarbereichs an einer Gesamtschule,
- Mitglieder der kollegialen Schulleitung nach § 44 Abs. 2 Nr. 1-3 NSchG,
- Leiterin oder Leiter eines Schulzweigs an einer Kooperativen Gesamtschule.

Darüber hinaus kann sich auf Dienstposten beim NLO auch eine Bewerberin oder ein Bewerber, der oder dem zum Zeitpunkt der Bewerbung seit mindestens zwei Jahren ein Beförderungsamt mit einer der nachstehend genannten Funktionen bzw. Aufgaben übertragen worden ist und die oder der dieses Amt erfolgreich wahrgenommen hat, bewerben:

- Fachberaterin oder Fachberater an Gymnasien oder berufsbildenden Schulen sowie Fachmoderatorin oder Fachmoderator an Gesamtschulen,
- Fachberaterin oder Fachberater für Unterrichtsqualität,
- Bildungsgangsheiterin oder Bildungsgangsheiter an berufsbildenden Schulen,
- Fachgruppenleiterin oder Fachgruppenleiter an berufsbildenden Schulen,
- Schulentwicklungsberaterin oder Schulentwicklungsberater,
- didaktische Leiterin oder didaktischer Leiter.

Bewerben kann sich auch, wer

- aktuell keines der vorgenannten Ämter innehat, aber zuvor über die Dauer von mindestens zwei Jahren eines dieser Ämter schriftlich übertragen bekommen und erfolgreich wahrgenommen hatte

oder

- zum Zeitpunkt der Bewerbung mindestens seit zwei Jahren ein Beförderungsamt mit Leitungsaufgaben in der Schulverwaltung oder vergleichbaren Einrichtungen übertragen bekommen und erfolgreich wahrgenommen hat.

Die Übertragung des Amtes einer Leitenden Regierungsschuldirektorin oder eines Leitenden Regierungsschuldirektors (BesGr. A 16 NBesO) setzt zudem zum Zeitpunkt der Bewerbung den Nachweis einer mindestens zweijährigen erfolgreichen Tätigkeit in einem Amt der Besoldungsgruppe A 15 oder A 16 mit Leitungserfahrung in Schule, Studienseminar oder Schulverwaltung oder vergleichbaren Einrichtungen voraus.

Die konkreten Voraussetzungen ergeben sich aus der Ausschreibung.

3.2 Beschäftigte, die bereits ein Amt im Schulaufsichtsdienst innehaben

Für Beschäftigte, die bereits ein Amt im Schulaufsichtsdienst oder in der Schulinspektion innehaben, gelten die Nummern 2.1 und 2.2 mit folgender Maßgabe:

- 3.2.1 Das Auswahlverfahren nach Nummer 2.1 ist auch für diese Bewerberinnen und Bewerber verpflichtend.
- 3.2.2 Für Beschäftigte, die sich erfolgreich um einen Dienstposten beworben haben, umfasst die Qualifizierung nach Nummer 2.2 nur diejenigen Inhalte, die im Rahmen der Erprobungs- oder Einweisungszeit vor der erst-

maligen Übertragung eines Amtes im Schulaufsichtsdienst oder in der Schulinspektion noch nicht abgeleistet wurden.

- 3.2.3 Bewerbungsvoraussetzung für die Übertragung eines höherwertigen Amtes im Schulaufsichtsdienst oder in der Schulinspektion ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber zum Zeitpunkt der Bewerbung mindestens über die Dauer von zwei Jahren erfolgreich das bisherige Amt ausgeübt hat.

Die konkreten Voraussetzungen ergeben sich aus der Ausschreibung.

4. Auswahlverfahren für die Übertragung eines Amtes im Schulaufsichtsdienst

4.1 Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren

Das MK schreibt nach Bedarfslage landesweit die an den genannten Behörden zu besetzenden Dienstposten aus. NLSchB und NLO melden dazu dem MK frühzeitig die voraussichtlich zu besetzenden Dienstposten.

Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion und unter Beifügung eines tabellarischen Lebenslaufes sowie einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und zur elektronischen Speicherung der Bewerbungsunterlagen innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung auf dem Dienstweg an das MK zu richten; zeitgleich ist die Bewerbung elektronisch an ein Bewerbungspostfach des MK zu schicken.

4.2 Allgemeines zum Auswahlverfahren

Unter den Bewerberinnen und Bewerbern, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, wird ein Auswahlverfahren durchgeführt.

Das Auswahlverfahren wird durch eine Auswahlkommission durchgeführt. Es beginnt mit der Bestimmung der Kommissionsmitglieder nach Nummer 4.3. Die Zusammensetzung der Kommission ist für das gesamte Verfahren unter Berücksichtigung der Regelung unter Nummer 4.5.1 grundsätzlich verbindlich.

Für Bewerberinnen und Bewerber, die überwiegend im Schuldienst tätig sind, besteht das Auswahlverfahren aus einer dienstlichen Beurteilung nach Nummer 4.4 und einem Assessmentverfahren nach Nummer 4.5.

Für Bewerberinnen und Bewerber, die in der Schul- oder Seminarverwaltung tätig sind, besteht das Auswahlverfahren aus einer dienstlichen Beurteilung nach dem Bezugsbeschluss zu b und den Regelungen in der besonderen Beurteilungsrichtlinie für die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten im Geschäftsbereich des MK in der jeweils gültigen Fassung sowie einem Assessmentverfahren nach Nummer 4.5.

Für Bewerberinnen und Bewerber aus anderen Bundesländern oder anderen Einrichtungen / Institutionen (z. B. Universität, Forschungseinrichtung) gelten gesonderte Regelungen nach Anlage 2.

4.3 Auswahlkommission

Die Überprüfung im Rahmen des Auswahlverfahrens erfolgt durch eine Kommission, der folgende Mitglieder angehören:

4.3.1 für Ämter

- bei der NLSchB die Leiterin oder der Leiter der für den jeweiligen schulfachlichen Bereich

- in der Schulinspektion beim NLQ die Leiterin oder der Leiter der für die Schulinspektion zuständigen Abteilung des MK jeweils als Vorsitzende oder Vorsitzender der Kommission,

4.3.2 die Leiterin oder der Leiter der für die Aufsicht über die nachgeordneten Behörden zuständigen Abteilung des MK als stellvertretende Vorsitzende oder stellvertretender Vorsitzender,

4.3.3 für Ämter

- bei der NLSchB die Leiterin oder der Leiter des für den jeweiligen schulfachlichen Bereich
- in der Schulinspektion beim NLQ die Leiterin oder der Leiter des für die Schulinspektion zuständigen Referates des MK,

4.3.4 die Leiterin oder der Leiter

- der NLSchB, soweit der Dienstposten einer Dezernatsleiterin 2 oder eines Dezernatsleiters 2 oder der Dienstposten einer schulfachlichen Dezernentin oder eines schulfachlichen Dezernenten der Wertigkeit nach A 16 zu besetzen ist, im Übrigen die Leiterin oder der Leiter der jeweiligen Regionalabteilung der NLSchB oder
- des NLQ, soweit der Dienstposten der Leiterin oder des Leiters der für die Schulinspektion zuständigen Abteilung oder einer der für die Schulinspektion zuständigen Fachbereiche zu besetzen ist, im Übrigen die Leiterin oder der Leiter der für die Schulinspektion zuständigen Abteilung des NLQ

oder deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter. Die Vertreterin oder der Vertreter kann sich im Falle der Verhinderung nur durch fachlich zuständige Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vertreten lassen.

Grundsätzlich soll mindestens ein Kommissionsmitglied einen schulfachlichen Hintergrund haben.

4.4 Dienstliche Beurteilung

4.4.1 Zuständigkeit

Die dienstliche Beurteilung wird in der Regel von der zuständigen schulfachlichen Dezernentin bzw. dem zuständigen schulfachlichen Dezernenten erstellt. Sofern der Vertretungsfall eintritt, ist es möglich, auch eine andere schulfachliche Dezernentin bzw. einen anderen schulfachlichen Dezernenten mit der Erstellung der dienstlichen Beurteilung zu beauftragen.

4.4.2 Beurteilungsinhalt

Die dienstliche Beurteilung besteht aus

- a. einer Beurteilung der im Beurteilungszeitraum erbrachten Leistungen sowie
- b. den Erkenntnissen aus zwei Beratungsgesprächen nach je einer besichtigten fremden Unterrichtsstunde und
- c. aus einer sich auf die Besprechung und Beurteilung der beiden Unterrichtsstunden beziehenden Reflexion.

Die dienstliche Beurteilung beinhaltet Aussagen aus den Bereichen Leitungs- und Führungskompetenzen, Fachkompetenzen, Managementkompetenzen, Beratungskompetenzen sowie Personale Kompetenzen. Für die Erstellung der dienstlichen Beurteilung ist der standardisierte Vordruck nach Anlage 1 zu verwenden.

An den Beratungsgesprächen nach Buchstabe b und der Reflexion nach Buchstabe c nimmt auch das Kommissionsmitglied nach Nummer 4.3.4 teil. Das Kommissionsmitglied erstellt schriftlich unter Verwendung eines standardisierten Vordrucks (siehe Handreichungen zum Erlass) einen Beurteilungsbeitrag zu den zwei Beratungsgesprächen und zu der sich darauf beziehenden Reflexion, der von der schulfachlichen Dezernentin bzw. dem schulfachlichen Dezernenten bei der Erstellung der dienstlichen Beurteilung zu berücksichtigen ist.

Die zwei Beratungsgespräche nach Buchstabe b beziehen sich auf je eine Unterrichtsstunde anderer Lehrkräfte grundsätzlich in Schulen verschiedener Schulformen. Die Schule der Bewerberin oder des Bewerbers kommt nicht in Betracht. Dabei soll im Bereich des allgemein bildenden Schulwesens eine Schule dem Sekundarbereich I angehören. Außerdem soll eine der ausgewählten Schulen einer Schulform angehören, an der die Bewerberin oder der Bewerber bisher nicht oder nicht überwiegend unterrichtet hat. Beide Beratungsgespräche beziehen sich auf für die Bewerberin oder den Bewerber fachfremden Unterricht. Im Gymnasial- und Gesamtschulbereich sind die Beratungsgespräche in den Sekundarbereichen I und II dieser Schulformen, im Bereich des berufsbildenden Schulwesens an der Berufsschule und an einer Vollzeitschulform durchzuführen.

Zur Erstellung der dienstlichen Beurteilung ist bei zu Beurteilenden, die nicht als Schulleiterin oder Schulleiter bzw. Leiterin oder Leiter eines Studienseminars tätig sind, zudem ein Leistungsbericht als Beurteilungsbeitrag zu Buchstabe a von der oder dem Vorgesetzten einzuholen und zu berücksichtigen (standardisierter Vordruck, siehe Handreichungen zum Erlass). In dem Leistungsbericht ist auf die Bereiche Leitungs- und Führungskompetenzen, Fachkompetenzen, Managementkompetenzen sowie Personale Kompetenzen einzugehen. Dabei berücksichtigt die oder der Vorgesetzte die bisherigen Arbeitsergebnisse der Bewerberin oder des Bewerbers, insbesondere ihre oder seine Leitungstätigkeiten, unterrichtlichen Tätigkeiten sowie besondere Initiativen, Vorhaben oder Arbeitsschwerpunkte.

Bei schwerbehinderten Menschen ist Nr. 8 („Dienstliche Beurteilung“) der Bezugsrichtlinien zu c zu beachten.

Die dienstliche Beurteilung schließt mit einem Gesamturteil ab. Für das Gesamturteil sind die Rangstufen nach § 44 Abs. 3 Satz 4 NLVO zu verwenden.

Abweichend von Nr. 3 Abs. 1 des Bezugserrlasses zu a soll die dienstliche Beurteilung eine Eignungsprognose für die angestrebte Funktion enthalten.

4.4.3 Beurteilungszeitraum

Beurteilungszeitraum ist der Zeitraum seit dem Ende des Beurteilungszeitraums der vorangegangenen dienstlichen Beurteilung bis zum Beurteilungsstichtag. Liegt dieses Ende länger als drei Jahre zurück, sind die Leistungen der letzten drei Jahre zu beurteilen und die Befähigung einzuschätzen.

4.4.4 Verfahrensregelungen

Bevor die dienstliche Beurteilung fertiggestellt wird, ist durch die schulfachliche Dezernentin bzw. den schulfachlichen Dezernenten mit der Bewerberin oder dem Bewerber ein Gespräch über den wahrgenommenen Aufgabenbereich und das Leistungs- und Befähigungsbild (§ 44 Abs. 4 S. 1 NLVO) zu führen.

Nach Fertigstellung der dienstlichen Beurteilung ist diese durch die schulfachliche Dezernentin bzw. den schulfachlichen Dezernenten mit der Bewerberin oder dem Bewerber zu besprechen und anschließend bekanntzugeben (§ 44 Abs. 4 S 2 NLVO).

Die Bekanntgabe ist aktenkundig zu machen und zusammen mit der dienstlichen Beurteilung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zu den Personalakten zu nehmen.

Beurteilungs- und Gesprächsnotizen verbleiben als persönliche Arbeitsunterlagen bei den jeweiligen schulfachlichen Dezernentinnen und Dezernenten.

Beurteilungsbeiträge sind als Sachakte bei den Behörden oder Dienststellen zu führen; für sie gelten die Regelungen über die Einsichtnahme in Personalakten.

4.5 Assessmentverfahren

Am Assessmentverfahren können Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen, deren dienstliche Beurteilung mindestens mit der Rangstufe „C“ oder besser abschließt. § 12 Abs. 1 NGG und § 82 SGB IX bleiben unberührt.

Es ist zulässig, dass verschiedene Bewerbungsverfahren in einem gemeinsamen Assessmentverfahren zusammengefasst werden.

Im Assessmentverfahren werden insbesondere Kenntnisse zu aktuellen bildungspolitischen Entwicklungen, Kenntnisse über Strukturen und Bildungsgänge im niedersächsischen Schulsystem, Rechtsgrundlagen, Kenntnisse und Erfahrungen in der Entwicklung von Schulqualität sowie interner und externer Evaluation überprüft. Die Aufgabenstellungen sind grundsätzlich einzeln sowie in der Gruppe mündlich zu bearbeiten (Bearbeitung eines Fallbeispiels, zwei Fragestellungen, Gruppenübung). Die Aufgabenstellungen und das dabei zu überprüfende Anforderungs- und Befähigungsprofil beziehen sich auf die Kompetenzbereiche

- Leitungs- und Führungskompetenzen,
- Fachkompetenzen,
- Managementkompetenzen,
- Beratungskompetenzen sowie
- Personale Kompetenzen.

Bei weniger als drei Bewerberinnen und Bewerbern findet anstelle der Gruppenübung eine Tandemübung statt; im Falle einer Einzelbewerbung wird das Assessment um eine zusätzliche Aufgabe aus dem Handlungsfeld Kommunikation / Kooperation ergänzt.

Das Assessmentverfahren wird von der gesamten Kommission durchgeführt.

4.5.1 Ist eines der Kommissionsmitglieder an der Teilnahme am Assessmentverfahren verhindert, rückt entsprechend der Regelung in Nummer 4.3 eine Vertreterin oder ein Vertreter nach. Dies gilt grundsätzlich nicht für das Kommissionsmitglied nach Nummer 4.3.4, da es bereits einen ersten Beurteilungsbeitrag geleistet hat. Tritt dennoch der Vertretungsfall beim Kommissionsmitglied nach Nr. 4.3.4 ein, muss MK eine Einzelfallentscheidung treffen.

4.5.2 Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Hauptpersonalrats beim MK nimmt am Assessmentverfahren ohne

Stimmrecht teil. Das Recht, in gleicher Weise teilzunehmen, hat die Gleichstellungsbeauftragte im MK. Dies gilt beim Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen auch für die Hauptvertrauensperson der Beschäftigten mit Schwerbehinderung.

4.5.3 Die nicht stimmberechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden in der Regel fünf Werktagen vor Beginn des Assessmentverfahrens schriftlich über die Rangstufen der dienstlichen Beurteilungen der teilnehmenden Bewerberinnen und Bewerber informiert.

4.5.4 Sofern es sich um einen schwerbehinderten Menschen handelt, ist mit dessen Zustimmung vor Beginn des Auswahlverfahrens ein Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung über den Umfang der Schwerbehinderung und die Auswirkungen auf die Arbeits- und Verwendungsfähigkeit zu führen. Hinsichtlich des Assessmentverfahrens wird ausdrücklich auf Nrn. 3.6.3 und 4 („Prüfungserleichterungen“) der Bezugsrichtlinien zu c hingewiesen.

4.5.5 Im Rahmen des Assessmentverfahrens bewertet jedes Kommissionsmitglied die von der Bewerberin oder dem Bewerber bei jeder Aufgabe gezeigten Leistungen mit einer Note der Notenstufen 1 bis 5, die wie folgt definiert sind:

- 1 – hervorragend geeignet
- 2 – gut geeignet
- 3 – geeignet
- 4 – noch geeignet
- 5 – nicht geeignet

Zwischennoten in Viertelschritten sind zulässig.

4.5.6 Die oder der Vorsitzende der Kommission ermittelt für jede Bewerberin und jeden Bewerber die Durchschnittsnote des Assessmentverfahrens. Für die Übertragung eines erstmaligen Amtes im Schulaufsichtsdienst bzw. eines anderen Amtes im Schulaufsichtsdienst kommen ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber in Betracht, deren Durchschnittsnote im Assessmentverfahren besser als 2,5 ist. Soweit sich bei der Bildung der Durchschnittsnote mehr als zwei Nachkommastellen ergeben, sind nur die ersten beiden Dezimalstellen zu berücksichtigen; es wird nicht gerundet.

4.5.7 Die Kommission erstellt auf Grundlage der dienstlichen Beurteilungen unter Berücksichtigung der im Assessmentverfahren erzielten Durchschnittsnoten eine Rangfolge, die in einen Auswahlvorschlag mündet. Die für die festgestellte Rangfolge maßgeblichen Gründe sind im Auswahlvorgang darzulegen und von der oder dem Vorsitzenden der Kommission zu unterschreiben. Auf Beachtung der Nummer 7.1 („Berufliche Entwicklung“) der Bezugsrichtlinien zu c wird ausdrücklich hingewiesen.

5. Auswahlentscheidung, Qualifizierung, Feststellung der Eignung, Beförderung

5.1 Auf der Grundlage des Auswahlvorschlages wird vom MK jeweils die am besten geeignete Bewerberin oder der am besten geeignete Bewerber ausgewählt. Die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber werden durch das MK benachrichtigt.

Nach einer vierzehntägigen Wartefrist wird der ausgewählten Bewerberin oder dem ausgewählten Bewerber durch MK der entsprechende Dienstposten übertragen. Mit Übertragung des Dienstpostens beginnt die sechsmontägige Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 2 NBG i. V. m. § 10 Abs. 1 Satz 2 NLVO. Anstelle der Erprobungszeit ist für Bewerberinnen und Bewerber, die bereits ein Amt innehaben, das von der Wertigkeit her dem angestrebten Amt entspricht, eine Einweisungszeit von ebenfalls sechs Monaten abzuleisten (§ 13 Abs. 5 Satz 3 NLVO-Bildung).

- 5.2 Eine nach Nummern 2.2 und 3.2.2 erforderliche Qualifizierung ist im Rahmen der Erprobungs- oder Einweisungszeit abzuleisten. Beschäftigte, die bereits ein Amt im Schulaufsichtsdienst innehaben und denen ein gleichwertiger Dienstposten außerhalb ihres derzeitigen Verwendungsbereichs übertragen wurde, haben die erforderliche Qualifizierung im Rahmen einer Abordnung in den anderen Verwendungsbereich abzuleisten.
- 5.3 Grundlagen der Qualifizierung sind die im Niedersächsischen Schulgesetz bestimmten Aufgaben der Schulbehörden, die Regelungen für die Eigenverantwortliche Schule und für die Regionalen Kompetenzzentren im berufsbildenden Bereich. Die Qualifizierung bildet den Ausgangspunkt für den mit der Übertragung eines Dienstpostens im Schulaufsichtsdienst verbundenen Perspektivwechsel und die Übernahme der Aufgaben im neuen Tätigkeitsfeld. Im Mittelpunkt stehen der Aufbau und die Weiterentwicklung der im Kompetenzprofil für die Schulaufsicht oder die Schulinspektion aufgeführten Kompetenzen. Die Qualifizierung erfolgt auf der Grundlage des im Auftrag des MK vom NLQ in Zusammenarbeit mit der NLSchB entwickelten Curriculums und des daraus abgeleiteten Qualifizierungsplans. Die Teilnahme an der Qualifizierung wird durch eine Teilnahmebescheinigung bestätigt. Das Curriculum ist zu veröffentlichen.
- 5.4 Spätestens vier Wochen vor Ablauf der Erprobungs- oder Einweisungszeit trifft die jeweils zuständige Dezernatsleitung der NLSchB oder die zuständige Abteilungsleitung des NLQ auf der Grundlage der Tätigkeit während der Erprobungs- oder Einweisungszeit und unter Berücksichtigung der absolvierten Qualifizierung eine Aussage darüber, ob die Beamtin oder der Beamte die Eignung für den Schulaufsichtsdienst oder die Schulinspektion unter Beweis gestellt hat. Die Ernennungsbehörde prüft unter Berücksichtigung dieser Aussage, ob die Erprobungs- oder Einweisungszeit erfolgreich abgeschlossen ist. Ist dies nicht der Fall, kann die Erprobungszeit gemäß § 10 Abs. 1 Satz 3 NLVO entsprechend verlängert werden; dies gilt auch in Bezug auf die Einweisungszeit (§ 13 Abs. 5 Satz 4 NLVO-Bildung).
- 5.5 Ist die Eignung der Beamtin oder des Beamten festgestellt worden, wird ihr oder ihm nach Ablauf der Erprobungs- oder Einweisungszeit von der Ernennungsbehörde nach ggf. zuvor erfolgter Versetzung das entsprechende Amt im Schulaufsichtsdienst übertragen.
- 5.6 Bei Beschäftigten, die auf einem gleichwertigen Dienstposten außerhalb ihres Verwendungsbereichs berücksichtigt worden sind, hat die jeweils zuständige Dezernatsleitung der NLSchB oder die zuständige Abteilungsleitung des

NLQ auf der Grundlage der Tätigkeit spätestens vier Wochen vor Ende der Abordnungszeit eine Aussage darüber zu treffen, ob unter Berücksichtigung der absolvierten Qualifizierung ein erfolgreicher Einsatz in dem angestrebten Verwendungsbereich zu erwarten ist. Kann eine solche Aussage nicht getroffen werden, wird die Abordnung verlängert, wenn dadurch ein erfolgreicher Einsatz in dem angestrebten Verwendungsbereich wahrscheinlich wird. Sofern die Aussage getroffen werden kann, dass ein erfolgreicher Einsatz zu erwarten ist, wird die Versetzung auf den gleichwertigen Dienstposten in dem anderen Verwendungsbereich erfolgen.

6. Erneute Bewerbung

6.1 Bewerberinnen oder Bewerber, die die Voraussetzungen der Nr. 4.5.6 erfüllen (Durchschnittsnote besser als 2,5), aber im Rahmen der Bestenauslese nicht berücksichtigt werden konnten und weiterhin an einem Einsatz im Schulaufsichtsdienst interessiert sind, können sich auf weitere Ausschreibungen hin bewerben. Ein erneutes Auswahlverfahren ist dann zu durchlaufen. Sofern dabei eine erneute dienstliche Beurteilung nach Nr. 4.4 erforderlich wird, kann auf die Durchführung der Verfahrensbestandteile in Nr. 4.4.2 Buchst. b und c verzichtet werden, wenn die Verfahrensbestandteile grundsätzlich in den letzten zwölf Monaten vor dem voraussichtlichen Beurteilungstichtag absolviert wurden und die Beurteilerin bzw. der Beurteiler aufgrund dieser Erfahrungen in vergleichbarer Weise auf Eignung, Leistung und Befähigung im aktuellen Beurteilungszeitraum schließen kann. Daneben können Bewerberinnen oder Bewerber auf eigenen Wunsch hin die Verfahrensbestandteile aus Nr. 4.4.2 Buchst. b und c erneut absolvieren.

6.2 Sofern im Assessmentverfahren eine positive Eignungsprognose bei Bewerberinnen und Bewerbern, die noch kein Amt im Schulaufsichtsdienst innehaben, nicht festgestellt werden konnte (Durchschnittsnote 2,5 und schlechter), behält diese Feststellung bei weiteren Bewerbungen ein Jahr lang nach schriftlicher Bekanntgabe der Auswahlentscheidung ihre Gültigkeit.

7. Bewerberinnen und Bewerber im Beschäftigungsverhältnis

Die Regelungen dieses RdErl. gelten entsprechend auch für Bewerberinnen und Bewerber im Beschäftigungsverhältnis, die die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Bildung erworben haben.

8. Übergangsregelungen

Auswahlverfahren, die vor In-Kraft-Treten dieses RdErl. begonnen wurden, sind nach den Bestimmungen des RdErl. d. MK vom 4.8.2010 – 11 - 03 043 – (SVBl. S. 320) – VORIS 20411 – geändert durch RdErl. d. MK vom 4.10.2011 – 11 - 03 043 – (SVBl. S. 480) – VORIS 20411 zum Abschluss zu bringen. Das Auswahlverfahren beginnt mit der Ausschreibung der Stelle. Wird der gleiche Dienstposten erneut ausgeschrieben, wird dadurch das Auswahlverfahren neu begonnen.

9. Schlussbestimmungen

Dieser RdErl. tritt am 1.2.2018 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2023 außer Kraft.

3.3 Managementkompetenzen

(Arbeitsplanung / Arbeitserfolg, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Engagement, Entscheidungsverhalten, wirtschaftliches Handeln, Genderkompetenz)

3.4 Beratungskompetenzen

(Zieltransparenz, Beratungskonzept, Kommunikationskompetenz, Reflexionskompetenz, Beurteilungskompetenz, Ergebnisorientierung)

3.5 Personale Kompetenzen

(mündliche / schriftliche Ausdrucksweise, Soziale Kompetenzen wie Kooperation, Wertschätzung, Einfühlsamkeit, Kontaktfähigkeit)

4. Fortbildungen und Qualifizierungen

(z. B. Fortbildungsteilnahme, Referententätigkeit, Kursleitertätigkeit – keine Auflistung einzelner Maßnahmen)

5. Sonstige Tätigkeiten

(z. B. besondere Initiativen, Vorhaben, Arbeitsschwerpunkte, Tätigkeit in der Lehrerausbildung, Beauftragte / Beauftragter für)

Der Beurteilungsbeitrag des Kommissionsmitgliedes wurde berücksichtigt.

Der Leistungsbericht der/des Vorgesetzten als Beurteilungsbeitrag wurde berücksichtigt / war nicht erforderlich.

Ein Gespräch über den wahrgenommenen Aufgabenbereich und das Leistungs- und Befähigungsbild hat am stattgefunden.

6. Gesamtbewertung der dienstlichen Beurteilung (Rangstufe)

.....

- A – Die Leistungsanforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen.
- B – Die Leistungsanforderungen werden deutlich übertroffen.
- C – Die Leistungsanforderungen werden gut erfüllt.
- D – Die Leistungsanforderungen werden im Wesentlichen erfüllt.
- E – Die Leistungsanforderungen werden nicht erfüllt.

7. Eignungsprognose für die angestrebte Funktion

(Grundlagen sind das Anforderungsprofil des ausgeschriebenen Dienstpostens und die jeweiligen Kompetenzprofile für die schulfachlichen Dezernentinnen und Dezernenten sowie für die Inspektorinnen und Inspektoren)

Die dienstliche Beurteilung wurde am besprochen und bekanntgegeben. Die Bewerberin / der Bewerber erhält eine Zweitausfertigung dieser dienstlichen Beurteilung.

Ort / Datum

Unterschrift des / der Beurteilenden

Anlage 2
(zu Nummer 4.2)

Abweichende Regelungen zum Auswahlverfahren

Auswahlverfahren von Bewerberinnen / Bewerbern aus anderen Bundesländern oder anderen Einrichtungen / Institutionen (z.B. Universität, Forschungseinrichtung)

1. Anforderung einer dienstlichen Beurteilung (mit Rangstufe oder Note) beim derzeitigen Dienstherrn (durch MK).
2. Abweichend von Nummer 4.4.2 werden die zwei Beratungsgespräche nach Buchstabe b und die Reflexion nach Buchstabe c durch zwei Mitglieder der Auswahlkommission durchgeführt, und zwar bei allen Verfahren
 - a. in der NLSchB:
 - Leiterin oder Leiter der NLSchB, soweit der Dienstposten einer Dezernatsleiterin 2 oder eines Dezernatsleiters 2 oder der Dienstposten einer schulfachlichen Dezernentin oder eines schulfachlichen Dezernenten der Wertigkeit nach A 16 zu besetzen ist, im Übrigen die Leiterin oder der Leiter der jeweiligen Regionalabteilung der NLSchB und
 - Leiterin oder Leiter des zuständigen schulfachlichen Referates beim MK oder deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter.
 - b. im NLQ:
 - Leiterin oder Leiter des NLQ, soweit der Dienstposten der Leiterin oder des Leiters der für die Schulinspektion zuständigen Abteilung oder einer der für die Schulinspektion zuständigen Fachbereiche zu besetzen ist, im Übrigen die Leiterin oder der Leiter der Abteilung 2 und
 - Leiterin oder Leiter des für die Schulinspektion zuständigen Referates beim MK oder deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter.

Die Vertreterin oder der Vertreter kann sich im Falle der Verhinderung nur durch fachlich zuständige Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vertreten lassen.
3. Aufgrund der gewonnenen Erkenntnisse fertigen die beiden Kommissionsmitglieder einen schriftlichen Bericht, der Aussagen zu den Kompetenzbereichen enthält, die dem standardisierten Vordruck der Anlage 1 zu entnehmen sind, und geben eine Prognose bezogen auf eine vergleichbare Rangstufe ab. ■

Kurse an Schulen zum Erwerb einer Prüfbescheinigung nach Anlage 2b) der Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV) zum Führen von Mofas sowie von zwei- und dreirädrigen Kraftfahrzeugen bis 25 km/h

Gem. RdErl. d. MK und d. MW v. 5.1.2018 – 23.6 – 82112/N6 VORIS 22410

Bezug: Gem. RdErl. d. MK und d. MW v. 10.6.2013

1. Rechtliche Grundlagen

Für das Führen von Mofas (§ 4 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 FeV) sowie von zwei- und dreirädrigen Kraftfahrzeugen bis 25 km/h, die den Voraussetzungen des § 4 Abs. 1 S. 2 Nr. 1b FeV entsprechen, gelten die Bestimmungen des § 5 FeV. Danach ist der Nachweis einer theoretischen und praktischen Ausbildung Voraussetzung für den Erwerb einer Prüfbescheinigung nach Anlage 2 b) FeV, die nach erfolgreicher Prüfung von der Technischen Prüfstelle der TÜV NORD Mobilität GmbH & Co. KG (TP) ausgestellt wird. Eine Ausbildungsbescheinigung dürfen außer Fahrschulen auch öffentliche Schulen und Ersatzschulen gemäß § 142 NSchG erteilen, wenn eine Anerkennung nach § 5 Abs. 3 S. 1 FeV erfolgt ist.

2. Anerkennungsverfahren

Die Anerkennung einer öffentlichen Schule oder einer Ersatzschule gemäß § 142 NSchG als Träger der Ausbildung kann unter folgenden Voraussetzungen erfolgen:

- 2.1 Leiterin oder Leiter des Kurses ist eine Lehrkraft, die eine Fahrerlaubnis der Klassen A (1) oder B (3) besitzt und für die Durchführung dieser Kurse besonders vorbereitet ist. Die Vorbereitung ist durch eine Bescheinigung nachzuweisen, die eine von der zuständigen obersten Landesbehörde beauftragte Stelle bei erfolgreicher Teilnahme an einem entsprechenden Qualifizierungskurs ausstellt. Auch eine pädagogische Mitarbeiterin oder ein pädagogischer Mitarbeiter im Landesdienst kann mit einer Fahrerlaubnis der Klassen A (1) oder B (3) diese Qualifizierung durchlaufen. Nach Ausbildung und Berufserfahrung geeignete Personen (z. B. Polizeibeamtinnen und -beamte) können bei der Durchführung dieser Kurse unterstützend tätig werden.
- 2.2 Der Schule steht ein für Fahrübungen geeigneter, außerhalb öffentlicher Straßen gelegener Übungsplatz zur Verfügung (z. B. Schulhof). Ein Übungsplatz ist geeignet, wenn er nach seiner baulichen Beschaffenheit die Möglichkeit zur Durchführung folgender Übungen zur Fahrzeugbeherrschung bietet:
 - Handhabung des Mofas
 - Anfahren und Halten
 - Geradeausfahren mit Schrittgeschwindigkeit
 - Fahren eines Kreises
 - Wenden
 - Abbremsen
 - Ausweichen.
- 2.3 Für jeweils etwa vier bis fünf Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer ist ein Mofa oder ein Kraftfahrzeug, das den Bestimmungen des § 4 Abs. 1 S. 2 Nr. 1b FeV entspricht,

vorhanden. Es wird empfohlen, auch ein Mofa oder Kraftfahrzeug mit elektronischem Antrieb vorzuhalten. Die Bereitstellung von Fahrzeugen mit elektronischem Antrieb ist nicht Voraussetzung für die Anerkennung gem. Nr. 3.

2.4 Der Kurs, der den Mindestanforderungen der Anlage 1 FeV entsprechen muss, wird nach dem entsprechenden Kursprogramm zum Führen von Mofas sowie von zwei- und dreirädrigen Kraftfahrzeugen bis 25 km/h der Deutschen Verkehrswacht oder einem vergleichbaren, auf 18 Doppelstunden ausgelegten Lern- / Unterrichtsprogramm für Mofa-Kurse durchgeführt. Das zugehörige Material (Lehrerhandbuch, Foliensatz, Schülerarbeitshefte, Übungsfragenhefte, Lernkontrollbogen u. ä.) muss an der Schule in ausreichender Zahl vorhanden sein.

2.5 Der Kurs umfasst mindestens 36 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer schulinternen Lernzielkontrolle ab. Diese Lernzielkontrolle ersetzt nicht die bei der TP abzulegende Prüfung.

3. Antrag auf Anerkennung

3.1 Eine Schule, die solche Kurse durchführen will, klärt zunächst mit dem Schulträger die mit der Durchführung der Kurse einschließlich der Beschaffung und Wartung der benötigten Fahrzeuge verbundenen Kosten. Stimmt der Schulträger zu, dass die Schule Träger der Ausbildung wird, so beantragt die Schule bei der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB) die Anerkennung. In dem Antrag (Anlage 1) ist darzulegen, dass die Voraussetzungen für eine Anerkennung dieser Kurse nach den Nrn. 2 und 3.1 Satz 1 und 2 gegeben sind.

3.2 Bei Vorliegen der Voraussetzungen erkennt die NLSchB die Schule im Auftrag des Niedersächsischen Kultusministeriums als Träger der Ausbildung an. Schulen, die vor dem 1.11.2017 als Träger der Mofakursausbildung anerkannt wurden, weisen das Fortbestehen der Anerkennungsvoraussetzungen gemäß Nrn. 2 und 3.1 Satz 1 und 2 der NLSchB nach.

Die Anerkennung ist zu widerrufen, wenn notwendige Voraussetzungen hierfür nicht mehr gegeben sind. Die Schule ist verpflichtet, der NLSchB entsprechende Änderungen mitzuteilen.

3.3 Die NLSchB führt ein Verzeichnis über die nach Nr. 2 anerkannten Schulen.

4. Durchführung der Kurse

4.1 Die Kurse können an Schulen im Rahmen der Unterrichtsveranstaltungen im Lernbereich Mobilität auf der Basis des Curriculums Mobilität durchgeführt werden.

Zielsetzung der Kurse ist es,

- verkehrsgerechtes Verhalten im Straßenverkehr zu vermitteln,
- sicherheitsbetonte Einstellungen und Verhaltensweisen einzuüben,
- verantwortungs- und umweltbewusstes Handeln sowie rücksichtsvolles Verhalten im Straßenverkehr zu fördern,
- das Entstehen verkehrgefährdender Verhaltensweisen zu verhindern und
- die sichere Beherrschung eines Mofas zu erreichen.

4.2 Die Kurse werden in der Regel im 9. Schuljahrgang allgemein bildender Schulen oder in der Grundstufe der Berufsschulen, der einjährigen Berufsfachschulen und in den Klassen 1 der zweijährigen Berufsschulen als Arbeitsgemeinschaft durchgeführt.

4.3 Die Teilnahme nicht volljähriger Schülerinnen und Schüler an diesen Kursen bedarf der schriftlichen Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

4.4 Die von einer als Träger der Ausbildung anerkannten Schule durchgeführten Kurse gelten als anerkannte Ausbildungskurse im Sinne von § 5 Abs. 3 S. 2 FeV. Die Schule stellt einer Schülerin oder einem Schüler nach erfolgreicher Absolvierung eines solchen Kurses eine Ausbildungsbescheinigung nach dem anliegenden Muster (Anlage 2) aus.

5. Schlussbestimmung

Der gemeinsame RdErl. d. MK und d. MW v. 10.6.2013 tritt mit Wirkung vom 31.1.2018 außer Kraft.

Dieser Erlass tritt mit Wirkung vom 1.2.2018 in Kraft und am 31.1.2023 außer Kraft.

Niedersächsische Landesschulbehörde

Anschrift der Schule

Regionalabteilung

Dezernat

- Antrag auf Anerkennung der Schule als Träger der Ausbildung zum Führen von Mofas sowie von zwei- und dreirädrigen Kraftfahrzeugen bis 25 km/h gem. RdErl. d. MK und d. MW v. 5.1.2018
- Nachweis über den Fortbestand der Voraussetzungen zur Anerkennung der Schule als Träger der Ausbildung zum Führen von Mofas sowie von zwei- und dreirädrigen Kraftfahrzeugen bis 25 km/h

Die o.g. Schule beantragt hiermit die Anerkennung als Träger der Ausbildung zum Führen von Mofas sowie von zwei- und dreirädrigen Kraftfahrzeugen bis 25 km/h / bestätigt hiermit das Fortbestehen der Anerkennungsvoraussetzungen der Schule als Träger der Ausbildung zum Führen von Mofas sowie von zwei- und dreirädrigen Kraftfahrzeug bis 25 km/h.

Die Voraussetzungen nach Nr. 2 des Erlasses sind erfüllt (bitte entspr. ankreuzen):

- Leiter/in des Kurses: _____

Die Bescheinigung der Teilnahme der Kursleitung an einem anerkannten Fortbildungskurs gem. Nr. 2.1 ist beigelegt.

- Für die praktischen Fahrübungen steht ein geeigneter, außerhalb öffentlicher Straßen gelegener Übungsplatz zur Verfügung.
- Für jeweils 4-5 Kursteilnehmer/innen ist ein Mofa oder zwei- und dreirädriges Kraftfahrzeug bis 25 km/h vorhanden.
- Der Kurs wird nach dem entsprechenden Kursprogramm zum Führen von Mofas sowie von zwei- und dreirädrigen Kraftfahrzeugen bis 25 km/h der Deutschen Verkehrswacht

oder nach _____ durchgeführt.

Das zugehörige Lehrmaterial ist in der Schule in ausreichender Zahl vorhanden.

- Der Kurs umfasst mindestens 36 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer Lernzielkontrolle ab. Diese Lernzielkontrolle ersetzt nicht die bei der TP abzulegende Prüfung.

Die Voraussetzungen nach Nr. 3.1 des Erlasses sind erfüllt (bitte entspr. ankreuzen):

- Die mit der Durchführung der Kurse einschließlich der Beschaffung und Wartung der benötigten Fahrzeuge verbundenen Sachkosten sind mit dem Schulträger abgestimmt.

Hinweis:

Gem. Nr. 4.4 des Erlasses stellt die als Träger der Ausbildung anerkannte Schule einer Schülerin oder einem Schüler nach erfolgreicher Absolvierung des Kurses eine Ausbildungsbescheinigung gemäß dem Muster aus, das dem o. g. Erlass beigelegt ist (Anlage 2).

Ort, Datum

Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

- Muster -

Ausbildungsbescheinigung

über die Teilnahme an einem anerkannten Ausbildungskurs in einer Schule gemäß § 5 Abs. 3 S. 2 Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV)

Name

Vorname

Geburtsdatum

Geburtsort

Straße

PLZ, Ort

hat an einem vom Niedersächsischen Kultusministerium anerkannten Ausbildungskurs entsprechend den Mindestanforderungen gemäß Anlage 1 der FeV

in der

(Name und Anschrift der Schule)

teilgenommen.

Stempel der Schule

Datum

Unterschrift der Kursleiterin / des Kursleiters

Unterschrift der Bewerberin / des Bewerbers

Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

Einführung von Kerncurricula für die allgemein bildenden Schulen

hier: Kerncurriculum für die Integrierte Gesamtschule
Schuljahrgänge 5–10: Deutsch

RdErl. d. MK v. 8.1.2018 – 34-82 181/13 – VORIS 22410 –

1. In der Integrierten Gesamtschule wird zum 1.8.2018 das Kerncurriculum für das nachstehend genannte Fach für die Schuljahrgänge 5 bis 10 verbindlich eingeführt:
– Deutsch
2. Das weiterentwickelte Kerncurriculum legt den Rahmen für den Unterricht fest. Es konkretisiert für das oben genannte Fach das zurzeit gültige Kerncurriculum für die o. a. Schuljahrgänge. Das Kerncurriculum wird auch weiterhin einer regelmäßigen Evaluation unterzogen.
3. Das Kerncurriculum wird auf dem Niedersächsischen Bildungsserver veröffentlicht und kann als PDF-Datei heruntergeladen werden. Zusätzlich erhalten die Schulen je ein Dienstexemplar. Ein weiterer Erwerb gedruckter Exemplare über das Niedersächsische Kultusministerium ist nicht möglich.
4. Dieser RdErl. tritt am 1.8.2018 in Kraft und mit Ablauf des 30.9.2018 außer Kraft. ■



Dauerhafte Umwandlung von Lehrerstellen in Budgetmittel an allgemein bildenden Schulen (Hinweise zum Antragsverfahren)

Bek. d. MK v. 19.12.2017 – 33 - 02112

Bezug: a) Erl. d. MK v. 29.5.2013 (SVBl. S. 332) „Dauerhafte Umwandlung von Lehrerstellen in Budgetmittel“

b) RdErl. d. MK v. 7.7.2011 (SVBl. S. 268), zuletzt geändert durch RdErl. d. MK v. 16.7.2015 (SVBl. S. 366)

1. Schulen haben nach Nr. 2 Satz 5 des Bezugserrlasses zu b) die Möglichkeit, maximal 2 Prozent der den Schulen nach dem Bezugserrlass zu b) zugewiesenen Lehrersollstunden der Schulstatistik des laufenden Schuljahres in Budgetmittel umzuwandeln. Diese Budgetmittel werden mit dem sonstigen Landesbudget der einzelnen Schule als „erhöhtes Budget“ nach den zurzeit geltenden Vorgaben für das Budget der Schule zugewiesen. Je umgewandelte Lehrersollstunde erhalten die Schulen für das Schulbudget Mittel in der Höhe des Durchschnittssatzes, der für die Budgetierung von Ganztagschulen vorgesehen ist. Die Höhe des Satzes beträgt zurzeit 2.078 Euro pro Lehrersollstunde.
2. Die Verwendung der zusätzlichen Schulbudgetmittel erfolgt nach Bezugserrlass zu c) in der jeweils geltenden Fassung. Mit diesen Haushaltsmitteln dürfen ausschließlich Landesaufgaben finanziert werden. Die umgewandelten Lehrersollstunden werden bei der Unterrichtsversorgung der Schule vollständig berücksichtigt.
3. Die Umwandlung der Lehrerstellen in Budgetmittel ist grundsätzlich auf Dauer angelegt und erstreckt sich auf Schuljahre, nicht auf Haushaltsjahre.
4. Schulen, die sich an der Budgetierung beteiligen möchten, haben einen entsprechenden Antrag an die Niedersächsi-

sche Landesschulbehörde bis zum 1.2. des Jahres zu richten, in dem die Umwandlung beginnen soll. Der Antrag muss folgende Informationen enthalten:

- Schulnummer
 - Anzahl der Lehrersollstunden, die in Budgetmittel umgewandelt werden sollen
 - voraussichtlicher Verwendungszweck der Budgetmittel (Landesaufgabe)
5. Sollen aus den Budgetmitteln sozialpädagogische Fachkräfte im Rahmen der sozialen Arbeit in schulischer Verantwortung beschäftigt werden, gelten folgende weitere Bedingungen:
 - Bei der Neueinstellung bzw. Aufstockung bestehender Verträge darf der Beschäftigungsumfang 50 Prozent einer VZE nicht unterschreiten und 100 Prozent einer VZE nicht überschreiten. Die Möglichkeit der Aufstockung gilt für alle Beschäftigungsmöglichkeiten von sozialpädagogischen Fachkräften an allgemein bildenden Schulen im Landesdienst (einschl. der pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Ganztagschulen).
 - Das Gesamtvolumen für eine Beschäftigung von sozialpädagogischen Fachkräften nach diesem Erlass darf 100 Prozent einer VZE nicht überschreiten.
 - Die Einstellung bzw. Aufstockung erfolgt in der Regel unbefristet. Die dienstrechtlichen Befugnisse liegen bei der Niedersächsischen Landesschulbehörde.
 - Für die Ausschreibung des Arbeitsplatzes für eine sozialpädagogische Fachkraft durch die Niedersächsische Landesschulbehörde hat die Schule eine konkrete Tätigkeitsbeschreibung vorzulegen. Die Bewertung des Arbeitsplatzes erfolgt anschließend durch die Niedersächsische Landesschulbehörde. Das Ergebnis dieser Bewertung ist der Schule für entsprechende Finanzplanungen mitzuteilen.
 6. Die Niedersächsische Landesschulbehörde hat die Voraussetzungen der Anträge auf dauerhafte Umwandlung von Lehrerstellen in Budgetmittel zu überprüfen und dem MK (Referat 33) bis zum 15.2. des Jahres, in dem die Umwandlung beginnen soll, mit einer schulfachlichen Stellungnahme zur Genehmigung zu übersenden.
 7. Änderungen der Anzahl der nach diesem Erlass grundsätzlich auf Dauer budgetierten Lehrerstellen (Aufstockung oder Reduzierung der Lehrersollstunden, Aufhebung der Budgetierung) sind nur zu Beginn eines Schuljahres unter Wahrung der oben genannten Antragsfristen möglich.
 8. Die Schule muss sicherstellen, dass dauerhaft ausreichend Budgetmittel für die Beschäftigung von eingestelltem Personal nach diesem Erlass zur Verfügung stehen.
 9. Der Erlass zu a) tritt mit dieser Neuregelung außer Kraft. ■

Fachfremdes Unterrichten in Evangelische Religion: Neuregelung ab 1.2.2018

Bek. d. MK v. 1.2.2018 – 36 – 82105 / 92

Die Kirchen der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen haben ihre Vokationsgesetze geändert. Zukünftig

kann das Fach Evangelische Religion nur noch max. drei Jahre durch eine fachfremde Lehrkraft unterrichtet werden. Für diesen Zeitraum wird der Lehrkraft eine befristete Unterrichtsbestätigung ausgestellt, die nach drei Jahren ihre Gültigkeit verliert. In der gymnasialen Oberstufe ist fachfremdes Unterrichten in Evangelische Religion nicht mehr möglich. Die Gesetze treten jeweils am 1.2.2018 in Kraft.

In gleichem Zuge werden die kirchlichen Weiterbildungsmöglichkeiten für das Fach Evangelische Religion in Zusammenarbeit mit dem NLQ ausgebaut.

Weitere Informationen sowie die Neuregelungen sind zu finden unter: www.kirche-schule.de/vokation.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen. Auskunft erteilt Frau Riechers (Referentin für Vokation und Religionsunterricht), Tel.: 0511 1241-243, E-Mail: linda.riechers@evlka.de. ■

Erhebung der Schuldaten an allgemein bildenden Schulen im Schuljahr 2018/2019

Hier: Öffentliche Schulen und Schulen in freier Trägerschaft

Bek. d. MK v. 20.12.2017 – 15-50 301

Die Erhebung der Schuldaten (Unterrichtsversorgung mit Lehrerverzeichnis und Schulstatistik) wird im Schuljahr 2018/2019 durchgeführt zum Stichtag

Donnerstag, 23.8.2018.

Weitergehende Hinweise zum Terminplan, dem Versand und der Bearbeitung der Erhebungsunterlagen sind dem zu dem Stichtag erscheinenden Begleitheft für die Erhebung zur Unterrichtsversorgung an allgemein bildenden Schulen zu entnehmen. ■

Neue Kurse im Programm des Niedersächsischen Landesinstituts für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)

TASCHENGELDKINO – Film und Filmen in der Schule – 2018/2019

TASCHENGELDKINO gibt Lehrkräften filmästhetisches und filmhandwerkliches Knowhow an die Hand, mit dem Ziel, Kinder und Jugendliche in der Schule zu Filmproduktionen anzuregen und anzuleiten. Sie werden befähigt, die selbstbestimmte und reflektierte Teilhabe ihrer Schülerinnen und Schüler auf dem kulturellen Handlungsfeld Film zu fördern und zu unterstützen. TASCHENGELDKINO vermittelt dazu einen Überblick und punktuelle Einsicht in Produktionsabläufe sowie deren methodische Übersetzungen in kooperative Lernprozesse, Wissen um Standardstrukturen in Filmsprache und -dramaturgie, Anleitung zur Eigenproduktion, Mut und Wissen, wie filmpraktische Projekte anzugehen sind. Die Qualifizierung bereitet die Teilnehmenden auch darauf vor, als Multiplikatorinnen / Multiplikatoren in ihren Schulen zur Verfügung zu stehen.

Zielgruppe

Die Qualifizierung zur Filmlehrerin / zum Filmlehrer wendet sich an Lehrkräfte aller Schulformen, -stufen und Fachausrichtungen mit Interesse am Film und Filmemachen und an der Umsetzung der damit verbundenen kreativen Prozesse in eigener schulischer Praxis.

Teilnahmevoraussetzungen

Alle Teilnehmenden führen im Verlauf des Kurses ein Filmprojekt in Eigenregie an ihrer Schule (im Unterricht oder in einer AG) durch. Für die Umsetzung dieses Projekts ist die Arbeit mit einer entsprechenden Lerngruppe im Laufe der Qualifizierung notwendig. Die Präsentation und schriftliche Dokumentation dieser filmpraktischen Arbeit gelten als Leistungsnachweis und sind Voraussetzung für die Teilnahme und den erfolgreichen Abschluss der Qualifizierung.

Die Bereitschaft, als Multiplikatorin / Multiplikator die gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen an interessierte Kolleginnen und Kollegen weiterzugeben und in der Beraterdatenbank des Landes Niedersachsen als Filmlehrerin / Filmlehrer geführt zu werden, wird vorausgesetzt.

Filmlehrerinnen / Filmlehrer können in ihren Schulen nur filmpraktisch arbeiten, wenn ihnen grundlegendes Filmequipment zur Verfügung steht. Die Schulleitung muss daher das Interesse haben, ihre Lehrerin / ihren Lehrer zu unterstützen und Möglichkeiten der Anschaffung zu gewährleisten; kurzfristig hilft das zuständige Medienzentrum.

Inhalt und Methoden

Abfolge und Inhalt der acht Phasen folgen professionellen Produktionsabläufen: von der Ideenfindung zum Drehbuch, über Kamera und Licht zur Postproduktion mit Soundgestaltung und Montage. Flankiert wird die Arbeit, die von den Grundlagen des filmischen Erzählens über den Dokumentarfilm zum Kurzspielfilm führt, von Filmfestivalbesuchen, Projektreflexionen und Vernetzungsangeboten. Die zwischen den Arbeitsphasen notwendigen Aufgaben zur Seminarvor- und -nachbereitung werden von den Teilnehmenden im Selbststudium bearbeitet.

Veranstalter / Kooperationspartner

Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)

Bundesweites Schülerfilm- und Videozentrum Hannover e.V. | filmlehrer.de

Bundesakademie für Kulturelle Bildung Wolfenbüttel

Gesamtkosten für die Teilnahme an der Qualifizierung

1955 Euro (inkl. Ü/VP, Materialkosten und Festivalpass; exklusive Fahrtkosten)

Das Niedersächsische Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ) unterstützt Lehrkräfte aus Niedersachsen: Die Eigenbeteiligung an den Kurskosten für Teilnehmende aus Niedersachsen beträgt 520 Euro (inkl. Ü/VP, Materialkosten und Festivalpass; exklusive Fahrtkosten). Die Übernahme der Fahrtkosten ist schulintern zu klären.

Rücktritt während der laufenden Qualifizierungsmaßnahme

Erfolgt ein Rücktritt während der laufenden Qualifizierungsmaßnahme, wird für alle nicht wahrgenommenen Module der

jeweilige Seminarkostenanteil (ohne Übernachtung und Verpflegung) in Rechnung gestellt. Über Ausnahmen wird in Absprache mit der Lehrgangsführung und der Verwaltungsleitung auf Antrag entschieden.

Zeitlicher Umfang – Termine

24.-26.6.2018, 23.-25.8.2018, 25.-27.10.2018, 14.-16.2.2019, 14.-17.3.2019, 20.-22.6.2019, 5.-7.9.2019, zwei Tage im Zeitraum 21.-24.11.2019

Die Bewerbung umfasst:

1. Ihre Online-Anmeldung unter http://bundesakademie.de/programm/darstellende-kuenste/do/veranstaltung_details/dkTGKVII-18/,
2. Ihr Motivationsschreiben (max. eine DIN A4-Seite),
3. Genehmigung der Teilnahme durch die Schulleitung. Es muss gewährleistet sein, dass Sie an den acht Modulen vollständig teilnehmen können.

Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail an: christina.guenther@bundesakademie.de. Eine telefonische Anmeldung ist nicht möglich.

Die 16 Plätze in der Qualifizierung werden vorrangig an Bewerberinnen und Bewerber aus Niedersachsen vergeben; eine Bewerbung aus anderen Ländern ist jedoch möglich.

Anmeldeschluss: 16.3.2018

Projektleitung und Beratung

Claudia Wenzel, up-and-coming | filmlehrer.de, Tel.: 0511 661102, E-Mail: claudia.wenzel@up-and-coming.de, www.filmlehrer.de

Dr. Birte Werner, Bundesakademie für Kulturelle Bildung Wolfenbüttel, Programmbereich Darstellende Künste, Tel.: 05331 808-424, E-Mail: birte.werner@bundesakademie.de, www.bundesakademie.de

Jörg Steinemann, Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ), Tel.: 05121 1695-407, E-Mail: steinemann@nlq.nibis.de, www.filmbildung.nibis.de, www.nlq.niedersachsen.de

Weitere Informationen im Web auf der Filmbildungsseite des NLQ unter: <http://www.nibis.de/nibis.php?menid=3846> ■

n-report crossmedial

Weiterbildung zum journalistischen Arbeiten in der Schule
(Berichtigung zu SVBl. 1/2018, S. 10 f.)

Bei den Kontaktdaten hatte sich leider ein Fehler in die E-Mail-Adresse eingeschlichen.

Nähere Auskunft zum Projekt erteilt: hans-jakob.erchinger@nlq.niedersachsen.de.

Den Ausschreibungstext und weitere Informationen findet man unter: www.n-report.de. ■