

SVBI 9/2010

Amtlicher Teil

Deutsch-französischer Schüleraustausch über drei Monate

RdErl. d. MK v. 10.8.2010 – 50122-17/2

Zur Förderung der jeweiligen Sprache des Partnerlandes sowie der Kontakte von Schülerinnen und Schülern aus Deutschland und Frankreich organisieren das Niedersächsische Kultusministerium, die Académie de Rouen (Haute-Normandie), die Académie de Reims (Champagne), die Académie de Toulouse (Midi-Pyrénées) sowie die Académie d.Aix-Marseille (Bouches-du-Rhône) gemeinsam Schüleraustausche von mittlerer Dauer (drei Monaten) in ihren Regionen. Die Maßnahme findet als Gruppenaustausch im Rahmen des Programms „Brigitte Sauzay“ des Deutsch-Französischen Jugendwerks statt.

Die Anzahl der möglichen Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist für Niedersachsen zunächst auf maximal 100 Jugendliche, für die jeweiligen französischen Zielregionen auf ca. 25 Jugendliche begrenzt. Die beteiligten Schulbehörden ordnen in einem gemeinsamen Matching-Verfahren deutsche und französische Interessenten zu.

Gehen mehr Bewerbungen ein als Plätze vorhanden sind, entscheidet das Losverfahren.

Je nach den organisatorischen Erfordernissen der Schuljahrsplanung auf deutscher bzw. französischer Seite kann die Aufenthaltsdauer zwischen der im Programm „Brigitte Sauzay“ vorgesehenen Mindestdauer (acht Wochen) und der Höchstdauer (zwölf Wochen) schwanken. Sie wird für jedes Austauschjahr in gegenseitiger Abstimmung festgelegt.

Die französischen Schülerinnen und Schüler aus den Gebieten Haute-Normandie, Champagne sowie Bouches-du-Rhône kommen voraussichtlich im Austauschzeitraum 30.4.2011 bis 7.7.2011 und die Schülerinnen und Schüler aus dem Gebiet Midi-Pyrénées voraussichtlich vom 6.5.2011 bis 13.7.2011 nach Niedersachsen. Niedersächsische Bewerberinnen und Bewerber müssen zu beiden Terminen in der Lage sein, eine französische Austauschschülerin bzw. einen französischen Austauschschüler aufzunehmen. Der Austauschzeitraum für niedersächsische Schülerinnen und Schüler in Frankreich ist voraussichtlich vom 10.9.2011 bis 5.11.2011.

Bei diesem Schüleraustausch handelt es sich um eine Maßnahme auf Gegenseitigkeit zwischen den entsendenden und aufnehmenden Schulen einerseits sowie den Familien der beteiligten Schülerinnen und Schüler andererseits. Die beteiligten Schulbehörden haben lediglich Mittlerfunktion und sind nicht Vertragspartner.

Die Jugendlichen nehmen am Unterricht der Gastschulen teil (mindestens sechs Wochen) und besitzen für die Dauer des Aufenthalts den Status von Gastschülerinnen und Gastschülern.

Die aufnehmenden Schulen beauftragen eine Lehrkraft mit der schulischen Betreuung der beteiligten Jugendlichen und stellen am Ende der Maßnahme eine Bescheinigung über Art, Umfang und Qualität der Teilnahme der Gastschülerinnen und Gastschüler an Unterricht und sonstigen schulischen Veranstaltungen aus.

Die Gastfamilien gewährleisten angemessene Unterkunft/Verpflegung sowie die Betreuung der Austauschpartnerinnen und Austauschpartner. Auftretende Probleme im schulischen und persönlichen Bereich werden von den beteiligten Schulen und Familien (Erziehungsberechtigten) direkt und einvernehmlich geregelt. Die benannten betreuenden Lehrkräfte unterstützen die Beteiligten bei den Problemlösungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten in der Regel aus Mitteln des Deutsch-Französischen Jugendwerkes (DFJW), Programm Brigitte Sauzay, einen entfernungsabhängigen Fahrtkostenzuschuss (Pauschalbetrag). Die Zuschussanträge der niedersächsischen Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen spätestens am 30.6.2011 im Niedersächsischen Kultusministerium vorliegen (Anschrift siehe unten). Die Zuschüsse werden vom DFJW gegen einen entsprechenden Verwendungsnachweis nach Abschluss der Maßnahme direkt an die Antragsteller gezahlt.

Antragsverfahren:

– Antragsberechtigt sind Schülerinnen und Schüler der Klasse 9 an weiterführenden Schulen, mit mindestens drei Jahren Französischunterricht und guten Sprachkenntnissen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen in der Lage sein, dem Unterricht im Gastland

zu folgen. Die sozialen Kompetenzen müssen in einem Maße ausgeprägt sein, dass eine Integration in die Gastschule sowie in die Gastfamilie erwartet werden kann.

– In der Bewerbung ist zwingend eine E-Mail-Adresse anzugeben, die von den Bewerberinnen und Bewerbern regelmäßig eingesehen wird und die über den Zeitraum der Austauschmaßnahme Bestand hat. Über diese E-Mail-Adresse erfolgt die Teilnahmebestätigung sowie der Versand aller erforderlichen Unterlagen.

– Bewerbungsfrist für interessierte Jugendliche ist der 15.11.2011. (Später eingehende Bewerbungen können in der Regel nicht berücksichtigt werden.)

– Die Auswahl der Bewerber erfolgt voraussichtlich bis Ende Januar 2011. Bei erfolgreicher Vermittlung erfolgt eine erste Benachrichtigung auf elektronischem Wege (E-Mail).

– Die Teilnahmebestätigung an die Schulen und Erziehungsberechtigten erfolgt voraussichtlich bis Ende Februar 2011.

– Die Anträge sind ab dem 1.10.2010 in elektronischer Form im Internet unter der Adresse <http://www.echanges.nibis.de> (->Partnersuche) zu stellen. Ein Ausdruck ist durch die entsendende Schule im Original (mit Foto) mit schulischem Gutachten und Unterschrift der Schulleitung an die folgende Adresse einzureichen: Niedersächsisches Kultusministerium, Referat 44, Frau Christeleit, Schiffgraben 12, 30159 Hannover.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Herrn Ritter, Tel.: 0511 120-7395, E-Mail: werner.ritter@mk.niedersachsen.de oder Frau Christeleit, Tel.: 0511 120-7354, E-Mail: ulrike.christeleit@mk.niedersachsen.de.

Deutsch-französischer Schüleraustausch

– VOLTAIRE-Programm

RdErl. d. MK v. 5.8.2010 – 44-50 122-17/1

Wie in den vorausgegangenen Jahren wird auch im Jahre 2011 niedersächsischen Schülerinnen und Schülern die Teilnahme an dem Programm VOLTAIRE angeboten.

Ziel ist es, dass bis zu 300 deutsche und französische Schülerinnen und Schüler an dem Programm teilnehmen können. Die Mittel werden durch das Deutsch-Französische Jugendwerk (DFJW) und durch Förderer aus der Wirtschaft bzw. durch Stiftungen bereitgestellt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen pauschalen Fahrtkostenzuschuss und ein Kulturportfolio in Höhe von 250 Euro, die nach Abschluss der Maßnahme ausgezahlt werden. Die französischen Schülerinnen und Schüler sollen von Anfang März 2011 für sechs Monate nach Deutschland kommen, die deutschen Schülerinnen und Schüler sollen vom Beginn des französischen Schuljahrs im September 2011 für sechs Monate nach Frankreich fahren.

In Niedersachsen können sich Schülerinnen und Schüler der 9. Klassenstufe an Gymnasien und Gesamtschulen bewerben. In Einzelfällen können sich auch Schülerinnen und Schüler der 9. Klasse an Realschulen und Schülerinnen und Schüler an beruflichen Vollzeitschulen (Sekundarstufe II) bewerben. Voraussetzung für eine Vermittlung ist dabei, dass auf beiden Seiten Bewerbungen von Schülerinnen und Schülern mit vergleichbarer Alters- und Ausbildungsstruktur vorliegen. Das Auswahlverfahren wird Anfang Januar 2011 stattfinden, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden erst Ende Januar 2011 benachrichtigt werden können.

Die VOLTAIRE-Schülerinnen und -Schüler erhalten zum Abschluss ihres Aufenthalts ein Zeugnis der Schule. Grundsätzlich soll dieses Zeugnis dem regulären Zeugnis der Schule entsprechen. Falls die Deutschkenntnisse zur regulären Teilnahme am Unterricht und an den Leistungsnachweisen nicht ausreichen, ist ein Wortzeugnis denkbar, das den Einsatz und den Fortschritt der Schülerin bzw. des Schülers in den einzelnen Fächern würdigt.

Alle notwendigen Informationen für Interessenten sowie Schulen sowie die erforderlichen Antragsformulare sind im Internet unter den folgenden Adressen ab sofort abrufbar:

<http://www.kmk-pad.org/de/programme/stipendienprogramm-vol-taire.html>.

Zentralstelle Voltaire: <http://www.centre-francais.de/seiten/d/voltaire.html>.

Die Anträge sind in dreifacher Ausfertigung von den Schulen auf dem Dienstweg bei dem zuständigen Standort der Landesschulbehörde bis zum 8.10.2010 vorzulegen. Direkt beim Niedersächsischen Kultusministerium eingereichte Bewerbungen können nicht

berücksichtigt werden. Aus den Einzugsgebieten der vier Standorte der Landesschulbehörde Niedersachsen kann folgende Anzahl an Bewerbungen vorgelegt werden:

Standort Braunschweig zwölf Bewerbungen,

Standort Hannover zwölf Bewerbungen,

Zentrale Lüneburg zwölf Bewerbungen,

Standort Osnabrück zwölf Bewerbungen.

Die Standorte der Landesschulbehörde führen eine Vorauswahl der eingehenden Bewerbungen durch.

Verfahren zur Übertragung von Ämtern im Schulaufsichtsdienst

RdErl. d. MK v. 4.8.2010 – 11 -03 043 -VORIS 20411 -

Bezug RdErl. d. MK v. 24.2.2006 (SVBl. S. 110) -VORIS 20411 -

I. Ämter im Schulaufsichtsdienst

Ämter im Schulaufsichtsdienst sind

1. das Amt der Regierungsschulrätin oder des Regierungsschulrats (BesGr. A 14 BBesO)

2. das Amt der Regierungsschuldirektorin oder des Regierungsschuldirektors (BesGr. A 15 BBesO)

3. das Amt der Leitenden Regierungsschuldirektorin oder des Leitenden Regierungsschuldirektors (BesGr. A 16 BBesO).

Ämter im Schulaufsichtsdienst sind bei der Landesschulbehörde und der Niedersächsischen Schulinspektion eingerichtet.

II. Voraussetzungen für die Übertragung eines Amtes im Schulaufsichtsdienst

1. Die erstmalige Übertragung eines Amtes im Schulaufsichtsdienst setzt voraus, dass die Bewerberin oder der Bewerber

a) ein vom Kultusministerium bestimmtes Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen hat (§ 13 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 und Satz 3 NLVO-Bildung) und

b) nach der Übertragung eines Dienstpostens im Schulaufsichtsdienst eine vom Kultusministerium bestimmte Qualifizierung (Anlage) erfolgreich abgeschlossen sowie die Eignung für den Schulaufsichtsdienst unter Beweis gestellt hat (§ 13 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 und Satz 3 NLVO-Bildung).

2. Das Auswahlverfahren gemäß Nr. 1 Buchstabe a ist nach Maßgabe von Abschnitt III Nr. 2 auch für Bewerberinnen und Bewerber verpflichtend, die bereits ein Amt im Schulaufsichtsdienst innehaben und innerhalb des Schulaufsichtsdienstes ein höheres Amt anstreben.

3. Zur Teilnahme an einer Qualifizierung gemäß Nr. 1 Buchstabe b sind auch Beamtinnen und Beamte verpflichtet, die bereits ein Amt im Schulaufsichtsdienst innehaben und sich außerhalb ihres derzeitigen Verwendungsbereiches um einen anderweitigen Dienstposten im Schulaufsichtsdienst erfolgreich beworben haben.

4. Bewerbungsvoraussetzungen für die erstmalige Übertragung eines Amtes im Schulaufsichtsdienst

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

Die Bewerberin oder der Bewerber muss über mehrjährige Berufserfahrung im Schuldienst verfügen und mehrjährig eine herausgehobene Funktion im Schuldienst, in der Schulverwaltung oder vergleichbaren Einrichtungen erfolgreich wahrgenommen haben.

Die Übertragung des Amtes einer Leitenden Regierungsschuldirektorin oder eines Leitenden Regierungsschuldirektors (BesGr. A 16 BBesO) setzt zudem eine mehrjährige erfolgreiche Tätigkeit in einem Amt der Besoldungsgruppe A 15 oder A 16 in Schule oder Studienseminar oder in herausgehobener Position in der Schulverwaltung oder vergleichbaren Einrichtungen voraus.

Die konkreten Voraussetzungen ergeben sich aus der Stellenausschreibung.

5. Bewerbungsvoraussetzungen für die Übertragung eines Amtes im Schulaufsichtsdienst

Beamtinnen und Beamte, die bereits ein Amt im Schulaufsichtsdienst innehaben, können sich grundsätzlich um ein gleichwertiges oder höheres Amt im Schulaufsichtsdienst bewerben.

Die Übertragung des Amtes einer Leitenden Regierungsschuldirektorin oder eines Leitenden Regierungsschuldirektors (BesGr. A 16 BBesO) setzt voraus, dass die Bewerberin oder der Bewerber mehrjährig erfolgreich ein Amt im Schulaufsichtsdienst ausgeübt hat.

Die konkreten Voraussetzungen ergeben sich aus der Stellenausschreibung.

III. Auswahlverfahren zu Ämtern im Schulaufsichtsdienst

1. Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren

Das Kultusministerium schreibt nach Bedarfslage landesweit die an den genannten Behörden zu besetzenden Dienstposten aus. Landesschulbehörde und Niedersächsische Schulinspektion melden dazu dem Kultusministerium frühzeitig die voraus-sichtlich zu besetzenden Dienstposten.

Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion und unter Beifügung eines tabellarischen Lebenslaufs sowie einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung auf dem Dienstweg an das Niedersächsische Kultusministerium zu richten.

2. Auswahlverfahren

Unter den Bewerberinnen und Bewerbern, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, wird ein Verfahren zur Prüfung ihrer Eignung für die angestrebte Tätigkeit durchgeführt. Es ist zulässig, dass Bewerberinnen und Bewerber verschiedener Bewerbungsverfahren in einem gemeinsamen Prüfungsdurchgang auf ihre Eignung hin überprüft werden.

a) Auswahlkommission

Die Überprüfung erfolgt durch eine Kommission, der folgende Mitglieder angehören:

aa) für Ämter bei der Landesschulbehörde die Leiterin oder der Leiter der für den jeweiligen schulfachlichen Bereich und für Ämter bei der Niedersächsischen Schulinspektion die Leiterin oder der Leiter der für die Inhalte der Schulinspektion zuständigen Abteilung des Kultusministeriums jeweils als Vorsitzende oder Vorsitzender der Kommission,

bb) die Leiterin oder der Leiter der für die Aufsicht über die nachgeordneten Behörden zuständigen Abteilung des Kultusministeriums als stellvertretende Vorsitzende oder stellvertretender Vorsitzender,

cc) für Ämter bei der Landesschulbehörde und der Niedersächsischen Schulinspektion die Leiterin oder der Leiter der für den jeweiligen schulfachlichen Bereich zuständigen Referates des Kultusministeriums,

dd) die Leiterin oder der Leiter der Landesschulbehörde oder der Niedersächsischen Schulinspektion 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.

b) Grundlagen der Eignungsüberprüfung

Grundlagen der Eignungsüberprüfung durch die Kommission sind für Bewerberinnen und Bewerber gemäß Abschnitt II Nr. 4:

aa) abweichend von den für die Lehrkräfte erlassenen Beurteilungsrichtlinien ein standardisierter Leistungsbericht der oder des Vorgesetzten, der die bisherigen Arbeitsergebnisse der Bewerberin oder des Bewerbers insbesondere in der unterrichtlichen Tätigkeit und bei der Leitung von Konferenzen oder Dienstbesprechungen und besondere Initiativen, Vorhaben oder Arbeitsschwerpunkte berücksichtigt. Der Leistungsbericht dient dem zusätzlichen Erkenntnisgewinn über die Person der Bewerberin oder des Bewerbers. Er kann im Rahmen der Gesamtschau der während der Eignungsüberprüfung gezeigten Leistungen berücksichtigt werden.

bb) zwei Beratungsgespräche, die sich auf je eine Unterrichtsstunde anderer Lehrkräfte grundsätzlich in Schulen verschiedener Schulformen beziehen. Die Auswahl dieser Schulen trifft die Kommission, wobei die Schule der Bewerberin oder des Bewerbers nicht in Betracht kommt. 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. Ein Beratungsgespräch bezieht 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 einer Teilzeit- und einer Vollzeitschulform durchzuführen.

cc) eine sich auf die Besprechung und Beurteilung der beiden Unterrichtsstunden beziehende Reflexion.

dd) ein Assessmentverfahren, in dem insbesondere die Kenntnisse über Strukturen und Bildungsgänge im niedersächsischen Schulsystem, die Rechtsgrundlagen und die Kompetenzen in der Entwicklung von Schulqualität sowie der internen und externen Evaluation überprüft werden. Die Aufgabenstellungen sind grundsätzlich einzeln sowie in der Gruppe mündlich zu bearbeiten (standardisiertes Interview, Bearbeitung eines Fallbeispiels, Gruppenübung). Das dabei zu überprüfende Anforderungs- und Befähigungsprofil umfasst die Kompetenzbereiche „Fachkompetenz“, „Management-/Methodenkompetenz“, „Beratungs-/ Sozialkompetenz“ und „Leistungs- und Führungskompetenz“.

c) Verfahren

aa) Zu Beginn des Verfahrens werden gemäß Buchstabe a die Kommissionsmitglieder bestimmt. Die Zusammensetzung der Kommission ist für das gesamte Verfahren verbindlich. Für die Bestandteile der Eignungsüberprüfung gemäß Buchstabe b Doppelbuchstaben bb und cc wird aus der Kommission eine Teilkommission von zwei Mitgliedern gebildet, die der Gesamtkommission Bericht erstattet. Dabei muss mindestens ein Mitglied der Teilkommission aus dem zuständigen schulfachlichen Bereich kommen. Das Assessmentverfahren gemäß Buchstabe b Doppelbuchstabe dd wird von der gesamten Kommission durchgeführt.

bb) Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Hauptpersonalrats beim Niedersächsischen Kultusministerium nimmt am Auswahlverfahren ab Buchstabe b Doppelbuchstabe dd ohne Stimmrecht teil. Das Recht, in gleicher Weise teilzunehmen, hat die Frauenbeauftragte im Niedersächsischen Kultusministerium. Dies gilt beim Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen auch für die Hauptvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen beim Niedersächsischen Kultusministerium. Die nicht stimmberechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden über die vorausgegangenen Feststellungen der Kommission rechtzeitig informiert.

Sofern es sich um eine schwerbehinderte Bewerberin oder einen schwerbehinderten Bewerber handelt, ist mit deren oder dessen Zustimmung vor Beginn der Eignungsüberprüfung 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 Nr. 4 („Prüfungserleichterungen und -bewertungen“) der Richtlinien zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen am Berufsleben im öffentlichen Dienst – Beschluss d. LReg v. 9.11.2004 – MI-15.3-03031/2.1 -(Nds. MBl. 2004, S. 783) hingewiesen.

cc) Die Kommission erstellt für alle Bewerberinnen und Bewerber, die an der Eignungsüberprüfung teilgenommen haben, einen Eignungsbericht.

Im Rahmen der Eignungsüberprüfung bewertet jedes Mitglied der Teilkommission die von der Bewerberin oder dem Bewerber in den unter Buchstabe b Doppelbuchstaben bb und cc genannten Bereichen insgesamt 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

Durch die Teilkommission wird auf der Grundlage der Einzelnoten die Durchschnittsnote für jede Bewerberin und jeden Bewerber ermittelt und in den Eignungsbericht aufgenommen. Die Gründe, die zu der Benotung geführt haben, sind darzulegen.

Am Assessmentverfahren gemäß Buchstabe b Doppelbuchstabe dd nehmen ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber teil, deren Eignung mindestens mit „gut“ bewertet wurde, deren Durchschnittsnote also besser als 2,5 ist. Die Bewerberin oder der Bewerber, die oder

der nicht am Assessmentverfahren teilnimmt, erhält eine Fassung des Eignungsberichts, eine weitere wird zur Personalakte genommen.

Buchstabe b Doppelbuchstaben aa bis cc gilt nicht für Bewerberinnen und Bewerber, die bereits ein Amt im Schulaufsichtsdienst innehaben. Diese Bewerberinnen und Bewerber erhalten eine dienstliche Beurteilung gemäß Beschluss d. LReg. v. 12.12.2006 – MI – 15.31 – 03002/ 2.3.2 – „Dienstliche Beurteilung der Beschäftigten im un-mittelbaren Landesdienst“. Am Assessmentverfahren nehmen ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber teil, deren dienstliche Beurteilung mindestens mit der Rangstufe „C“ oder besser abschließt.

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 oder der Vorsitzende der Kommission ermittelt hieraus für jede Bewerberin und jeden Bewerber die Durchschnittsnote des Assessmentverfahrens. Für die Übertragung eines Amtes im Schulaufsichtsdienst kommen ausschließlich Bewerberinnen und Bewerber in Betracht, deren Durchschnittsnote im Assessmentverfahren besser als 2,5 ist.

d) Gesamtergebnis

Aus den beiden im Verfahren nach Buchstabe c Doppelbuchstabe cc ermittelten Durchschnittsnoten wird mit gleicher Gewichtung die jeweilige Gesamtnote ermittelt. Den Bewerberinnen und Bewerbern wird das Gesamtergebnis unter Beifügung des Eignungsberichts schriftlich bekannt gegeben; eine Fassung des Eignungsberichts wird zur Personalakte genommen.

Bei Bewerberinnen und Bewerbern, die bereits ein Amt im Schulaufsichtsdienst innehaben, nimmt die Kommission ihre Bewertung auf der Grundlage der dienstlichen Beurteilung und der im Assessmentverfahren erzielten Durchschnittsnote vor. Das Ergebnis ist zu begründen.

Sofern die Eignung nicht festgestellt werden konnte, behält diese Feststellung bei weiteren Bewerbungen ein Jahr lang ihre Gültigkeit. Bei einer Bewerbung nach Ablauf eines Jahres ist jeweils das vollständige Eignungsüberprüfungsverfahren zu durchlaufen, es sei denn, die Bewerberin oder der Bewerber befindet sich bereits in einem Amt des Schulaufsichtsdienstes.

3. Auswahlentscheidung, Qualifizierung, Feststellung der Eignung, Beförderung

a) Auf der Grundlage der Gesamtnoten nach Nr. 2 Buchstabe d wird vom Kultusministerium jeweils die am besten geeignete Bewerberin oder der am besten geeignete Bewerber für den konkret zu besetzenden Dienstposten ausgewählt. Die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber werden von der jeweils zuständigen Ernennungsbehörde benachrichtigt.

Nach einer vierzehntägigen Wartefrist wird der ausgewählten Bewerberin oder dem ausgewählten Bewerber von der jeweils zuständigen Ernennungsbehörde nach ggf. zuvor erfolgter Abordnung der Dienstposten einer Regierungsschulrätin oder eines Regierungsschulrates, einer Regierungsschuldirektorin oder eines Regierungsschuldirektors bzw. einer Leitenden Regierungsschuldirektorin oder eines Leitenden Regierungsschuldirektors übertragen. Mit Übertragung des Dienstpostens beginnt die sechsmonatige 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. 4 Satz 3 NLVO-Bildung).

b) Eine gemäß Abschnitt II Nr. 1 Buchstabe b oder Nr. 3 erforderliche Qualifizierung ist im Rahmen der Erprobungs- oder Einweisungszeit abzuleisten.

c) Rechtzeitig vor Ablauf der Erprobungs- oder Einweisungszeit trifft die jeweils zuständige Dezernatsleitung der Landesschulbehörde oder die jeweils zuständige Fachbereichsleitung der Niedersächsischen Schulinspektion auf der Grundlage der Tätigkeit während der Erprobungs- oder Einweisungszeit und unter Berücksichtigung des Qualifizierungserfolges eine Aussage darüber, ob die Beamtin oder der Beamte die Eignung für den Schulaufsichtsdienst unter Beweis gestellt hat. Die Ernennungsbehörde prüft unter Berücksichtigung dieser Aussage, ob die Erprobungs- oder Einweisungszeit erfolgreich

abgeschlossen ist. Für den Fall, dass die Qualifizierung gemäß Anlage 1 oder 2 nicht erfolgreich abgeschlossen wird, kann sie einmal wiederholt werden. Hierzu wird die Erprobungszeit gemäß § 10 Abs. 1 Satz 3 NLVO entsprechend verlängert; dies gilt auch in Bezug auf die Einweisungszeit (§ 13 Abs. 4 Satz 4 NLVO-Bildung).

d) Ist die Eignung der Beamtin oder des Beamten festgestellt worden, wird ihr oder ihm nach Ablauf der Erprobungs- oder Einweisungszeit von der Ernennungsbehörde das entsprechende Amt im Schulaufsichtsdienst übertragen.

e) Geeignete Bewerberinnen und Bewerber, die im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden konnten und weiterhin an einem Einsatz im Schulaufsichtsdienst interessiert sind, können sich innerhalb eines Jahres nach erfolgter Auswahlentscheidung auf weitere Ausschreibungen hin bewerben, ohne erneut an der Eignungsüberprüfung gemäß Nr. 2 Buchstabe b Doppelbuchstaben aa bis cc teilzunehmen.

IV. Schlussbestimmungen

Dieser RdErl. tritt am 1.9.2010 in Kraft. Der Bezugserrlass tritt mit Ablauf des 31.8.2010 außer Kraft.

Anlage 1

Qualifizierung der vom Kultusministerium für den Schulaufsichtsdienst in der Landesschulbehörde ausgewählten Beamtinnen und Beamten gemäß § 12 NLVO i.V.m. § 13 NLVO-Bildung.

Beamtinnen und Beamte, denen erstmalig ein Amt im Schulaufsichtsdienst bei der Landesschulbehörde (LSchB) übertragen werden soll, durchlaufen während der mindestens sechsmonatigen Erprobungs- bzw. Einweisungszeit eine Qualifizierung.

Während der Erprobungs- bzw. Einweisungszeit werden die Beamtinnen und Beamten durch ihre Dienstvorgesetzte bzw. ihren Dienstvorgesetzten und durch eine Mentorin bzw. einen Mentor aus dem Amtsbereich begleitet.

Im Rahmen der Qualifizierung werden spezifische Kompetenzen gefördert, um den Perspektivwechsel von der Schule, dem Studienseminar oder der Niedersächsischen Schulinspektion zur Landesschulbehörde zu ermöglichen und die Beamtinnen und Beamten in die spezifischen Anforderungen der Tätigkeit des Schulaufsichtsdienstes einzuführen. 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.

Neben fach- und schulformspezifischen Kenntnissen benötigen die für den Schulaufsichtsdienst ausgewählten Beamtinnen und Beamten für ihre Tätigkeit Kompetenzen in den nachfolgenden Bereichen:

- Ziele und Aufgaben der Schulaufsicht sowie ihre Funktion und Stellung zwischen Schule und Kultusministerium (MK) und gegenüber dem Schulträger
- Aufbau und Organisation, Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse in der LSchB
- Grundlagen des Dienst-, Verwaltungs- und Schulrechts
- Personalführung
- Qualitätsmanagement- und Evaluationsverfahren als Instrumente der Schulentwicklung
- Arbeitsstrukturen und Aufgabenwahrnehmung im MK und seinen nachgeordneten Bereichen

Die Qualifizierung der Beamtinnen und Beamten beinhaltet unterschiedliche Module, aufgeteilt auf zwei Abschnitte. Sie ist bis zum Ende der Erprobungs- bzw. Einweisungszeit abzuschließen.

Abschnitt I besteht aus einer Einführungsphase mit Informationen über Grundlagen und Arbeitsweisen der Schulaufsicht und wird durch eigenverantwortliche Tätigkeit am Arbeitsplatz ergänzt.

Abschnitt II besteht aus Hospitationen, Erledigung dienstlicher Tätigkeiten unter Begleitung und Anleitung, Vermittlung von Informationen über die Zusammenarbeit mit anderen Behörden sowie über die Qualitätsentwicklung von Schulen.

Die Planung von Ablauf und Anlage der Qualifizierung obliegt dem bzw. der jeweiligen Dienstvorgesetzten. Bei der Durchführung der Qualifizierung kann das Niedersächsische Landesamt für Lehrerbildung und Schulentwicklung die Landesschulbehörde unterstützen. Die Beurteilung der Bewährung enthält eine Aussage über die erfolgreiche Ableistung der Qualifizierungsmaßnahmen und die Eignung der Beamtin bzw. des Beamten.

– Inhalte der Qualifizierung –

Abschnitt I

(Einführungsphase, zehn Tage)

1. Landesschulbehörde

- Aufgaben und Organisation der Behörde und des jeweiligen schulfachlichen Dezernats
- Grundlagen von Verwaltungsarbeit
- Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse der LSchB

2. Ziele und Aufgaben der Schulaufsicht in Niedersachsen

- Dienst-, Rechts- und Fachaufsicht
- Unterrichtsversorgung; Ressourcensteuerung
- Schulaufsichtliche Begleitung und ggf. Initiierung von schulischen Qualitätsprozessen
- Beschwerde- und Konfliktmanagement
- Personalgewinnung, -entwicklung und -auswahl schulischer Führungskräfte

Abschnitt II

3. Arbeitsstrukturen, Aufgabenwahrnehmung und Zusammenwirken des MK und seiner nachgeordneten Behörden

- MK (Hospitation im MK, grundsätzlich mit Teilnahme an einer Dienstbesprechung)
- NSchI (Teilnahme an einer Schulinspektion)
- NiLS (Hospitation und Informationen über Qualifizierung und Fort- und Weiterbildung, ein Tag)

4. Schulaufsicht und Schulträger

- Zuständigkeiten und Aufgaben des Schulträgers
- Verhandlungen mit dem Schulträger

5. Schulqualität und Evaluation

- Einführung (Informationsveranstaltung im NiLS, zwei Tage)
- Schulqualität – Unterrichtsqualität
- Qualitätsmanagement: Ziele und Verfahren
- Evaluationsverfahren und -instrumente
- Daten- und Dokumentenanalyse
- Statistische Daten zur Unterrichtsversorgung
- Steuerung mit Hilfe von Kennzahlen
- Schulische Dokumente (Schulprogramm; pädagogische Konzepte; Vereinbarungen)
- Vergleichs- und Abschlussarbeiten
- Inspektionsberichte
- Vorbereiten und Führen eines Zielvereinbarungs- bzw. Auswertungsgesprächs mit einer Schule

6. Personalführung

- Dienstliche Beurteilung (anlassbezogen)
- Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung einer Dienstbesprechung

Anlage 2

Qualifizierung der vom Kultusministerium für den Schulaufsichtsdienst in der Schulinspektion ausgewählten Beamtinnen und Beamten gemäß § 12 NLVO i.V.m. § 13 NLVO-Bildung.

Beamtinnen und Beamte, denen erstmalig ein Amt im Schulaufsichtsdienst bei der Niedersächsischen Schulinspektion (NSchI) übertragen werden soll, durchlaufen während der mindestens sechsmonatigen Erprobungs- bzw. Einweisungszeit eine Qualifizierung.

Im Rahmen der Qualifizierung werden spezifische Kompetenzen gefördert, um den Perspektivwechsel von der Schule, dem Studienseminar oder der Tätigkeit als schulfachliche Dezernentin oder schulfachlicher Dezernent bei der Landesschulbehörde zur Niedersächsischen Schulinspektion zu ermöglichen und die Beamtinnen und Beamten in die

spezifischen Anforderungen der Tätigkeit der Schulinspektion einzuführen. 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 Inspektorinnen und Inspektoren der Schulinspektion benötigen dazu Kompetenzen in nachfolgenden Bereichen:

- Qualitätsmanagement- und Evaluationsverfahren als Instrumente der Schulentwicklung
- Aufgabenverteilung zwischen MK und seinem nachgeordneten Bereich
- Aufgabe der Schulinspektion
- Verfahren und Instrumente der Schulinspektion
- Analyse von schulischen Daten und Dokumenten
- Kriterien für Schul- und Unterrichtsbeurteilungen
- Gesprächsführung
- Dokumentations- und Präsentationstechniken
- Rolle der Schulträger
- Arbeitsweise der Inspektionsteams

Die Qualifizierung wird über die Dauer der Erprobungs- bzw. Einweisungszeit verteilt und von einem Qualifizierungsteam begleitet. Sie ist bis zum Ende der Erprobungs- bzw. Einweisungszeit abzuschließen. Die Planung des Ablaufs der Qualifizierung obliegt der Leitung der Niedersächsischen Schulinspektion.

Die Qualifizierung besteht aus Schulungsmaßnahmen im Umfang von mindestens zwölf Tagen zu den nachfolgend dargestellten Inhalten sowie daran anschließender Teilnahme an Inspektionen mit sukzessiver Übernahme von Inspektionsaufgaben. Abschließend ist eine qualifizierende Ausbildungsinspektion erfolgreich abzuleisten.

Ausbildungs- und Qualifizierungsinhalte:

1. Schulinspektion in Niedersachsen

- Aufgaben, Arbeitsstrukturen und Qualitätsmanagement der NSchl
- Die Rolle der Schulinspektorin und des Schulinspektors
- Rollenverständnis
- Arbeit im Inspektionsteam
- Arbeitsteilung
- Organisation der Zusammenarbeit
- Konfliktmanagement
- Selbstreflexion, Rechenschaftslegung
- Ablauf der Schulinspektion (Drehbuch) und Verfahrensgrundsätze; rechtlicher Rahmen
- Leitbild Eigenverantwortliche Schule
- Aufgaben und Arbeitsstrukturen des MK und seiner nachgeordneten Bereiche
- Aufgaben der Schulträger

2. Schulqualität und Evaluation

- Orientierungsrahmen Schulqualität in Niedersachsen
- Kriterien und Indikatoren der Schulinspektion
- Verfahren schulischer Selbstevaluation
(SEIS, PQM, EFQM u.a.)

- Systemmonitoring

3. Unterrichtsbeobachtung und -bewertung

4. Daten- und Dokumentenanalyse

- Auswertung statistischer Daten (Schulstatistik)
- Analyse schulischer Dokumente
- Schulprogramm
- Pädagogische Konzepte
- Schulische Vereinbarungen
- Bewertung schulischer Selbstevaluation
- Auswertung von Vergleichsuntersuchungen und Tests

5. Arbeitstechniken

- Gesprächsführung

- Moderation von Gesprächsgruppen
- Arbeit mit Leitfragen
- Interviewtechniken
 - Präsentation und Dokumentation von Inspektionsergebnissen
- Rückmeldung des Inspektionsergebnisses
- Erstellung des Inspektionsberichts
- Dokumentation
 - Technische Hilfsmittel
- Telearbeit
- Standardprogramme und ihre spezifische Verwendung in der Inspektion

Klassenbildung und Lehrerstundenzuweisung an den allgemein bildenden Schulen

RdErl. d. MK v. 29.7.2010 – 15-80 001/3 -VORIS 22410 -

Bezug RdErl. d. MK v. 9.2.2004 (SVBl. S.128), zuletzt geändert durch den RdErl. d. MK v. 16.7.2009 (SVBl. S. 333) -VORIS 22410 -

Der Bezugserrlass wird mit Wirkung vom 1.8.2010 wie folgt geändert:

1. Nummer 3.4 erhält folgende Fassung:

„3.4 In der Regel sollen einmal gebildete Klassen nur nach dem 2., 4., 6., 8. und an der Hauptschule und der Förderschule Schwerpunkt Lernen auch nach dem 9. Schuljahrgang verändert werden.

Soll abweichend von dieser Regelung aufgrund gestiegener Schülerzahlen eine zusätzliche Klasse im Schuljahrgang eingerichtet werden, so bedarf dies der Zustimmung der Schulbehörde.

In Abweichung von Satz 1 sollen im Schuljahr 2010/2011 einmal gebildete Klassen auch nach dem 7. Schuljahrgang verändert werden. Darüber hinaus gilt, dass bei Veränderung der Klassen aufgrund sinkender Schülerzahlen im darauf folgenden Schuljahr keine erneute Verringerung der Klassenzahl erfolgt.“

2. Nummer 5.2 wird gestrichen.

3. Die bisherige Nummer 5.3 wird die neue Nummer 5.2.

4. Als neue Nummer 5.3 wird eingefügt:

„5.3 In den Schuljahrgängen 5 -10 der zusammengefassten Haupt-und Realschulen kann bei gemeinsamem Unterricht die Bedarfszuweisung auf Antrag bei der Landesschulbehörde auf der Basis

- der Schülerhöchstzahl von 28 je Klasse,

- der Differenzierung in den Kernfächern (Deutsch, Mathematik und 1. Pflichtfremdsprache) in den Schuljahrgängen 5 -8 und

- der Differenzierung in den Schuljahrgängen 9 -10 unter Anrechnung der Stunden für die äußere Fachleistungsdifferenzierung an der Hauptschule beantragt werden. Der Mehrbedarf zur grundsätzlichen getrennten Berechnung wird je zur Hälfte bei den Schulgliederungen als Zusatzbedarf anerkannt.“

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr)

(Abdruck aus Nds. GVBl. Nr. 19, S. 288)

Vom 13.7.2010

Aufgrund des § 26 und des § 117 Abs. 2 des Niedersächsi-schen Beamtengesetzes vom 25. März 2009 (Nds. GVBl. S. 72), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 10. Juni 2010 (Nds. GVBl. S. 242), wird verordnet:

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt

Allgemeines

§ 1 Regelungsbereich § 2 Ziel des Vorbereitungsdienstes, Fächer § 3 Zulassung zum Vorbereitungsdienst § 4 Dienstbezeichnung

Zweiter Abschnitt

Ausbildung

§ 5 Struktur der Ausbildung, Ausbildungseinrichtungen, Vorgesetzte, Auszubildende § 6 Seminarlehrplan, Veranstaltungen des Studienseminars § 7 Ausbildungsunterricht, Unterrichtsbesuche § 8 Ausbildungsschule § 9 Schriftliche Arbeit § 10 Gespräch über den Ausbildungsstand, Ausbildungsnote

Dritter Abschnitt

Staatsprüfung

§ 11 Prüfungsteile § 12 Prüfungsbehörde, Prüfungsausschuss § 13 Benotung der Prüfungsteile, Prüfungsnote § 14 Prüfungsunterricht § 15 Mündliche Prüfung § 16 Zuhörende § 17 Täuschung, Ordnungsverstoß § 18 Verhinderung, Versäumnis § 19 Gesamtnote der Staatsprüfung § 20 Niederschrift § 21 Zeugnis § 22 Wiederholung der Staatsprüfung § 23 Einsicht in die Ausbildungsakte und die Prüfungsakte

Vierter Abschnitt

Schlussvorschriften

§ 24 Übergangsvorschriften § 25 Inkrafttreten

Erster Abschnitt

Allgemeines

§ 1

Regelungsbereich

Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für

1.

das Lehramt an Grund-und Hauptschulen,

2.

das Lehramt an Realschulen,

3.

das Lehramt für Sonderpädagogik,

4.

das Lehramt an Gymnasien und

5.

das Lehramt an berufsbildenden Schulen.

§ 2

Ziel des Vorbereitungsdienstes, Fächer

(1)

1Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, dass die Lehrkräf-te im Vorbereitungsdienst die in der Anlage genannten Kom-petenzen auf der Grundlage eines Seminarlehrplans in engem Bezug zur Schulpraxis erwerben. 2Die Lehrkräfte im Vorberei-tungsdienst sollen im Hinblick auf den Bildungsauftrag der Schule nach § 2 des Niedersächsischen Schulgesetzes befähigt

werden, Schülerinnen und Schüler individuell so zu fordern und zu fördern, dass diese ihr Leben eigenverantwortlich gestalten und in Gesellschaft und Beruf Verantwortung für sich und andere übernehmen können.

(2)

Fächer im Sinne dieser Verordnung sind Unterrichtsfächer, sonderpädagogische und berufliche Fachrichtungen sowie Sonderpädagogik an berufsbildenden Schulen.

§ 3

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

(1) 1 Zum Vorbereitungsdienst für ein in § 1 genanntes Lehramt wird nach Maßgabe der Vorschriften über die Beschränkung der Zulassung zum Vorbereitungsdienst zugelassen, wer

1.

das für das betreffende Lehramt vorgeschriebene Studium mit einem Mastergrad (Master of Education), mit der ersten Staatsprüfung für ein Lehramt in Niedersachsen oder mit einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat und

2.

über die erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache verfügt.

2 Die Zulassung erfolgt in zwei Fächern, für das Lehramt für Sonderpädagogik in drei Fächern. 3 Auf Antrag erfolgt die Zulassung für ein weiteres Fach.

(2)

Für die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen ist außerdem eine berufspraktische Tätigkeit erforderlich, die den Anforderungen nach § 6 Abs. 7 der Verordnung über Masterabschlüsse für Lehrämter in Niedersachsen entspricht.

(3)

1 Zum Vorbereitungsdienst kann auch zugelassen werden, wer ein anderes Hochschulstudium mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat, wenn der Abschluss zwei Fächern zugeordnet werden kann, von denen für mindestens eines ein besonderer Bedarf durch das Kultusministerium festgestellt worden ist. 2 Die Fächer des besonderen Bedarfs werden zu jedem Einstellungstermin festgestellt und veröffentlicht.

(4) 1 Nicht zugelassen wird, wer bereits mehr als neun Monate Vorbereitungsdienst für dasselbe Lehramt in Niedersachsen oder ein vergleichbares Lehramt in einem anderen Land abgeleistet hat. 2 Ausnahmen hiervon sind nur aus schwerwiegenden persönlichen Gründen zulässig.

§ 4

Dienstbezeichnung

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst führen entsprechend ihrem Lehramt die Dienstbezeichnung

1.

„Anwärterin des Lehramts an Grund- und Hauptschulen“ oder „Anwärter des Lehramts an Grund- und Hauptschulen“,

2.

„Anwärterin des Lehramts an Realschulen“ oder „Anwärter des Lehramts an Realschulen“,

3.

„Anwärterin des Lehramts für Sonderpädagogik“ oder „Anwärter des Lehramts für Sonderpädagogik“,

4.

„Studienreferendarin des Lehramts an Gymnasien“ oder „Studienreferendar des Lehramts an Gymnasien“ oder

5.

„Studienreferendarin des Lehramts an berufsbildenden Schulen“ oder „Studienreferendar des Lehramts an berufsbildenden Schulen“.

Zweiter Abschnitt

Ausbildung

§ 5

Struktur der Ausbildung, Ausbildungseinrichtungen,
Vorgesetzte, Auszubildende

(1)

Die Ausbildung gliedert sich in drei Ausbildungshalbjahre.

(2)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, das Lehramt an Realschulen und das Lehramt an Gymnasien werden in Pädagogik und in zwei Unterrichtsfächern ausgebildet.

(3)

1Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik werden in Pädagogik, in zwei sonderpädagogischen Fachrichtungen und in einem Unterrichtsfach ausgebildet. 2Dabei ist jeweils die sonderpädagogische Förderung an allgemein bildenden Schulen zu berücksichtigen.

(4)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen werden in Pädagogik und entweder in einer beruflichen Fachrichtung und einem Unterrichtsfach oder in einer beruflichen Fachrichtung und Sonderpädagogik an berufsbildenden Schulen ausgebildet.

(5)

Die Ausbildung erfolgt an

1.

Studienseminaren und

2.

öffentlichen Schulen oder anerkannten Ersatzschulen der jeweiligen Schulform.

(6)

1Die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars trägt die Gesamtverantwortung für die Ausbildung einschließlich Qualitätsentwicklung und -sicherung an dem Studienseminar. 2Sie oder er ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.

(7)

1Ausbildende sind die Leiterinnen und Leiter der pädagogischen und fachdidaktischen Seminare. 2Sie sind in ihrem Bereich der Ausbildung verantwortlich und weisungsbe-rechtigt.

§ 6

Seminarlehrplan, Veranstaltungen des Studienseminars

(1) 1Die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars erstellt gemeinsam mit den Auszubildenden für die Veranstaltungen der pädagogischen und fachdidaktischen Seminare Seminar-lehrpläne, die den zeitlichen Ablauf und die inhaltliche Ge-staltung der Ausbildung regeln. 2Die Seminarlehrpläne eines Studienseminars sind aufeinander abzustimmen.

(2) Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nehmen teil

1.

an einer Einführungsveranstaltung,

2.

an Veranstaltungen eines pädagogischen Seminars,

3.

an Veranstaltungen der fachdidaktischen Seminare für die Fächer, für die die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zuge-lassen ist, und

4.

an weiteren Veranstaltungen des Studienseminars.

(3)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen werden monatlich acht Stun-den im pädagogischen Seminar und je sechs Stunden in den fachdidaktischen Seminaren ausgebildet.

(4)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Realschulen werden monatlich acht Stunden im pädagogi-schen Seminar und je sechs Stunden in den fachdidaktischen Seminaren ausgebildet.

(5)

1Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt für Sonderpädagogik werden monatlich acht Stunden im päd-agogischen Seminar, vier Stunden in dem fachdidaktischen Seminar der ersten sonderpädagogischen Fachrichtung, vier Stunden in dem fachdidaktischen Seminar der zweiten son-derpädagogischen Fachrichtung und vier Stunden im fachdi-daktischen Seminar des Unterrichtsfachs ausgebildet. 2Jeweils ein Viertel der Stunden wird für die Ausbildung in der son-derpädagogischen Förderung an allgemein bildenden Schulen verwandt.

(6)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien werden monatlich acht Stunden im pädagogi-schen Seminar und je sechs Stunden in den fachdidaktischen Seminaren ausgebildet.

(7)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen werden monatlich acht Stunden im pädagogischen Seminar, je acht Stunden in den fachdidak-tischen Seminaren in einer beruflichen Fachrichtung und in einem Unterrichtsfach oder in Sonderpädagogik an berufsbil-denden Schulen ausgebildet.

(8)

1Die Ausbildung nach den Absätzen 2 bis 7 kann auch in Form von Blockseminaren und mehrtägigen Veranstaltungen durchgeführt werden. 2Die Veranstaltungen können, auch seminarübergreifend, modularisiert werden.

(9)

In Ausnahmefällen, insbesondere bei Teilzeitbeschäftigung, kann die Zahl der in den Absätzen 3 bis 7 vorgesehenen Stunden auf Antrag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reduziert werden.

§ 7

Ausbildungsunterricht, Unterrichtsbesuche

(1)

1Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erteilen Ausbildungsunterricht, der aus betreutem und eigenverantwortlichem Unterricht besteht. 2Betreuter Unterricht wird bei ständiger oder gelegentlicher Betreuung durch die für den Unterricht verantwortliche Lehrkraft erteilt.

(2)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, das Lehramt an Realschulen und das Lehramt für Sonderpädagogik erteilen durchschnittlich wöchentlich zwölf Stunden Ausbildungsunterricht.

(3)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien und das Lehramt an berufsbildenden Schulen erteilen durchschnittlich wöchentlich zehn Stunden Ausbildungsunterricht.

(4)

In Ausnahmefällen, insbesondere bei Teilzeitbeschäftigung, kann die Zahl der in den Absätzen 2 und 3 vorgesehenen Stunden auf Antrag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst reduziert werden.

(5)

1Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen erteilen Ausbildungsunterricht an einer Grundschule, einer Hauptschule oder einer Gesamtschule. 2Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Realschulen erteilen Ausbildungsunterricht an einer Realschule oder einer Gesamtschule. 3Die Lehrkräfte für das Lehramt für Sonderpädagogik erteilen Ausbildungsunterricht an einer Förderschule oder an einer anderen allgemein bildenden Schule, wenn dort eine sonderpädagogische Ausbildung sichergestellt ist.

(6)

1Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien erteilen Ausbildungsunterricht an einem Gymnasium, an dem entsprechenden Schulzweig einer Kooperativen Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe oder an einer Integrierten Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe zu etwa

gleichen Teilen in den Sekundarbereichen I und II. 2Wer den Ausbildungsunterricht an einer Integrierten Gesamtschule erteilt, muss mindestens in einem Ausbildungshalbjahr Ausbildungsunterricht im Sekundarbereich I eines Gymnasiums erteilen. 3In einem Ausbildungshalbjahr kann Ausbildungsunterricht auch an einem Abendgymnasium, einem

Kolleg, einer Gesamtschule ohne gymnasiale Oberstufe oder einem Gymnasium ohne gymnasiale Oberstufe erteilt werden.

(7)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen erteilen Ausbildungsunterricht in verschiedenen Schulformen und Stufen der berufsbildenden Schulen.

(8)

1Jede und jeder Auszubildende besucht die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst im Ausbildungsunterricht. 2An mindestens einem Unterrichtsbesuch je Fach nehmen die Auszubildenden für das jeweilige Fach und für Pädagogik gemeinsam teil.

§ 8

Ausbildungsschule

(1)

1Jede Lehrkraft an der Ausbildungsschule ist verpflichtet, in ihren Fächern Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst zu betreuen. 2Sie ist bei der Betreuung weisungsberechtigt.

(2)

1Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind an der Ausbildungsschule in die schulpraktische Arbeit, auch im Hinblick auf die Eigenverantwortlichkeit der Schule, einzuführen. 2Hierfür trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Verantwortung.

§ 9

Schriftliche Arbeit

(1)

Bis zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres hat die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst eine schriftliche Arbeit über ein Vorhaben oder ein Thema aus der schulischen Praxis anzufertigen, das sich auf in der Anlage genannte Kompetenzen bezieht.

(2)

Die schriftliche Arbeit kann als Gruppenarbeit angefertigt werden, wenn das Vorhaben oder das Thema die Bearbeitung durch mehrere Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erfordert und die individuellen Leistungen deutlich abgrenzbar sind.

(3)

1Die schriftliche Arbeit wird von zwei Auszubildenden, die von der Leiterin oder dem Leiter des Studienseminars bestimmt werden, jeweils mit einer Note nach § 13 Abs. 1 bewertet. 2An die Stelle einer oder eines Auszubildenden kann eine Lehrkraft treten, die zur Bewertung bereit ist. 3Die Benotung ist schriftlich zu begründen. 4Aus den Einzelnoten ermittelt die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars die Note

für die schriftliche Arbeit. 5Dafür errechnet sie oder er das arithmetische Mittel der Einzelnoten. 6Die errechnete Zahl (Punktwert der schriftlichen Arbeit) ist entsprechend § 13 Abs. 2 Satz 4 einer Note (Note der schriftlichen Arbeit) zuzuordnen.

(4) 1§ 17 Abs. 1 findet entsprechende Anwendung. 2Die Entscheidung trifft die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars.

§ 10

Gespräch über den Ausbildungsstand, Ausbildungsnote

(1)

Zwischen dem achten und zehnten Ausbildungsmonat führen die Auszubildenden mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst gemeinsam ein Gespräch über den Ausbildungsstand und beraten sie zum weiteren Verlauf der Ausbildung.

(2)

1Am Ende des vierzehnten Ausbildungsmonats werden die Leistungen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

1.

im pädagogischen Seminar von dessen Leiterin oder Leiter,

2.

in jedem fachdidaktischen Seminar von dessen Leiterin oder Leiter und

3.

in der Ausbildungsschule von deren Schulleiterin oder Schulleiter

mit einer Note nach § 13 Abs. 1 bewertet. 2Erteilen die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Ausbildungsunterricht an mehreren Schulen, so erfolgt die Bewertung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter der Ausbildungsschule mit dem überwiegenden Ausbildungsanteil. 3Abweichend von Satz 1 werden die Leistungen sechs Wochen vor Ende des Vorbereitungsdienstes benotet, wenn die Dauer des Vorbereitungsdienstes verkürzt wurde. 4Die Benotung ist schriftlich zu begründen.

(3)

1Die Leiterin oder der Leiter des Studienseminars ermittelt aus dem Punktwert der schriftlichen Arbeit (§ 9 Abs. 3 Satz 6) und den Noten nach Absatz 2 die Ausbildungsnote. 2Dafür errechnet sie oder er den Mittelwert, wobei der Punktwert der schriftlichen Arbeit doppelt gewichtet wird. 3Beim Lehramt für Sonderpädagogik wird vor der Errechnung des Mittelwerts nach Satz 2 aus der Punktzahl der Note in dem fachdidaktischen Seminar der ersten sonderpädagogischen Fachrichtung und aus der Punktzahl der Note in dem fachdidaktischen Seminar der zweiten sonderpädagogischen Fachrichtung das arithmetische Mittel errechnet, das der Berechnung nach Satz 2 zugrunde gelegt wird. 4Ergeben sich aus der Rechnung Dezimalzahlen, so ist nur die erste Dezimalstelle zu berücksichtigen; es wird nicht gerundet. 5Die errechnete Zahl (Punktwert der Ausbildungsnote) ist entsprechend § 13 Abs. 2 Satz 4 einer Note (Ausbildungsnote) zuzuordnen.

(4)

Die Ausbildungsnote und deren Punktwert sind der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst von der Leiterin oder dem Leiter des Studienseminars schriftlich mitzuteilen.

Dritter Abschnitt

Staatsprüfung

§ 11

Prüfungsteile

(1)

1Die Staatsprüfung besteht aus den Prüfungsteilen Prüfungsunterricht I, Prüfungsunterricht II und mündliche Prüfung. 2Die mündliche Prüfung schließt die Staatsprüfung ab. 3Die Prüfung wird an einem Tag durchgeführt, wenn weder schulorganisatorische noch persönliche Gründe entgegenstehen.

(2)

Die Prüfung wird mit der Bekanntgabe des Prüfungstermins eingeleitet.

§ 12

Prüfungsbehörde, Prüfungsausschuss

(1)

1Die für die Staatsprüfung zuständige Behörde (Prüfungsbehörde) setzt im Einvernehmen mit dem jeweiligen Studienseminar die Prüfungstermine fest, bildet für jeden Prüfling einen Prüfungsausschuss, vor dem die Prüfung abgelegt wird, und bestimmt auf Vorschlag des Studienseminars, welches Mitglied des Prüfungsausschusses den Vorsitz führt. 2Vorsitzende oder Vorsitzender des Prüfungsausschusses darf nur sein, wer eine Lehrbefähigung für das jeweilige Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Bildung hat.

(2)

1Dem Prüfungsausschuss gehören vier Mitglieder an. 2Mitglieder des Prüfungsausschusses sind die Auszubildenden des Prüflings und die Schulleiterin oder der Schulleiter der Schule, an der der Prüfling den überwiegenden Teil seines Ausbildungsunterrichts erteilt hat. 3Ist der Prüfling in einem weiteren, dritten Fach (§ 3 Abs. 1 Satz 3) ausgebildet worden, so ist die oder der Auszubildende für das Fach, das nicht für einen Prüfungsunterricht gewählt wurde (§ 14 Abs. 3), nicht Mitglied des Prüfungsausschusses. 4Für das Lehramt für Son-

derpädagogik gehören dem Prüfungsausschuss die oder der Auszubildende für das Unterrichtsfach und die oder der Auszubildende für ein weiteres Fach (§ 3 Abs. 1 Satz 3) nicht an.

(3)

Ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses verhindert, so ist eine Vertretung zu bestellen.

(4)

Entscheidungen und sonstige Maßnahmen, die die Prüfung betreffen, werden von der Prüfungsbehörde getroffen, so weit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist.

(5)

Zur Wahrung der Qualität der Prüfungen und der Gleichwertigkeit der Anforderungen und der Bewertungskriterien in den Prüfungen nimmt in regelmäßigen Abständen eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulbehörden oder der Prüfungsbehörde als weiteres Mitglied an Prüfungen teil; sie oder er übernimmt den Vorsitz des Prüfungsausschusses.

§ 13

Benotung der Prüfungsteile, Prüfungsnote

(1) Jede Prüfungsleistung wird nach Beratung im Prüfungsausschuss von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses mit einer der folgenden Noten bewertet:

sehr gut (1) = eine den Anforderungen im besonderen Maß entsprechende Leistung,

gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,

befriedigend (3) = eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,

ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,

mangelhaft (5) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,

ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) 1Aus den Einzelnoten ermittelt das vorsitzende Mitglied die Note für den Prüfungsteil.

2Dafür errechnet es das arithmetische Mittel der Einzelnoten. 3Ergeben sich Dezimalstellen, so ist nur die erste Dezimalstelle zu berücksichtigen; es wird nicht gerundet. 4Die errechneten Zahlen (Punktwerte der Prüfungsteile) sind den Noten wie folgt zugeordnet:

1,0 bis 1,4 = sehr gut (1),
1,5 bis 2,4 = gut (2),
2,5 bis 3,4 = befriedigend (3),
3,5 bis 4,4 = ausreichend (4),
4,5 bis 5,4 = mangelhaft (5),
über 5,4 = ungenügend (6).

(3) 1Für die Bildung der Prüfungsnote errechnet das vorsitz-zende Mitglied des Prüfungsausschusses das arithmetische Mittel der Punktwerte der Prüfungsteile. 2Absatz 2 Satz 3 gilt entsprechend. 3Die errechnete Zahl (Punktwert der Prüfungs-note) ist entsprechend Absatz 2 Satz 4 einer Note (Prüfungs-note) zuzuordnen.

§ 14

Prüfungsunterricht

(1)

Der Prüfungsunterricht wird an der Ausbildungsschule erteilt.

(2)

1Der Prüfling erteilt Prüfungsunterricht in den zwei Fächern, in denen er während des Vorbereitungsdienstes ausgebildet worden ist (Prüfungsunterricht I und Prüfungsunterricht II). 2Für das Lehramt für Sonderpädagogik ist der Prüfungsunterricht I in der ersten sonderpädagogischen Fachrichtung und der Prüfungsunterricht II in der zweiten sonderpädagogischen Fachrichtung jeweils kombiniert mit dem Unterrichtsfach zu erteilen. 3Wird der Prüfungsunterricht in einer Klasse oder Lerngruppe erteilt, in der der Prüfling betreuten Unterricht erteilt, so kann die für den Unterricht verantwortliche Lehrkraft anwesend sein.

(3)

1Ist der Prüfling in einem weiteren Fach (§ 3 Abs. 1 Satz 3) ausgebildet worden, so kann der Prüfling dieses Fach für den Prüfungsunterricht I oder den Prüfungsunterricht II wählen. 2Für das Lehramt für Sonderpädagogik kann das weitere Fach nur anstelle des Unterrichtsfachs gewählt werden.

(4)

1Die Prüfungsbehörde bestimmt auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters des Studienseminars für jeden Prüfungsunterricht die Jahrgangsstufe oder den Sekundarbereich des Gymnasiums oder der Gesamtschule oder die Schulform der berufsbildenden Schule. 2Der Prüfling wählt für jeden Prüfungsunterricht im Einvernehmen mit der oder dem für das Fach zuständigen Auszubildenden und der Schulleitung die Klasse oder Lerngruppe.

(5)

1Das Thema oder den Themenbereich für den Prüfungsunterricht I und den Prüfungsunterricht II bestimmt die oder der für das Fach zuständige Auszubildende; geeignete Vorschläge des Prüflings sollen berücksichtigt werden. 2Wird der Prüfungsunterricht in einer Klasse oder einer Lerngruppe erteilt, in der der Prüfling betreuten Unterricht erteilt, so soll sich die für den Unterricht verantwortliche Lehrkraft vor der Bestimmung des Themas oder des Themenbereichs äußern.

(6)

1Das Thema oder der Themenbereich wird dem Prüfling 15 Tage vor dem Tag des Prüfungsunterrichts mitgeteilt. 2Ist der Tag vor dem Prüfungsunterricht oder der 15. Tag vor dem Tag des Prüfungsunterrichts ein Sonntag oder Feiertag, so wird der Tag der Mitteilung auf den nächsten davor liegenden Werktag mit Ausnahme des Sonnabends verlegt.

(7)

1Für jeden Prüfungsunterricht fertigt der Prüfling einen schriftlichen Entwurf an. 2Dieser ist spätestens am Tag vor dem Prüfungsunterricht im Studienseminar und in der Ausbildungsschule abzugeben.

(8)

1Nach dem Prüfungsunterricht äußert sich der Prüfling zum Prüfungsunterricht (Reflexion). 2Ist nach Absatz 2 Satz 3 eine Lehrkraft anwesend, so soll sie zur Klasse oder Lerngruppe gehört werden. 3Anschließend äußern sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses zum Prüfungsunterricht. 4Danach wird der Prüfungsunterricht in Abwesenheit des Prüflings und der Lehrkraft benotet. 5Bei der Benotung sind der Entwurf und die Reflexion zu berücksichtigen.

(9)

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt dem Prüfling auf Verlangen den Punktwert und die Note für den Prüfungsunterricht I und den Prüfungsunterricht II mit.

§ 15

Mündliche Prüfung

(1)

1Die mündliche Prüfung bezieht sich auf die Grundlagen der fachwissenschaftlichen, fachdidaktischen und methodischen Kompetenzen, die unter Einbeziehung bildungswissenschaftlicher und unter Berücksichtigung schulrechtlicher Aspekte zu prüfen sind. 2Es sind insbesondere Probleme der pädagogischen Praxis zu analysieren und Handlungsmöglichkeiten zu entwickeln und darzustellen.

(2)

Die mündliche Prüfung findet als Einzelprüfung statt und dauert etwa 60 Minuten.

§ 16

Zuhörende

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann als Zuhörende beim Prüfungsunterricht und bei der anschließenden Besprechung (§ 14 Abs. 8 Sätze 1 bis 3) sowie bei der mündlichen Prüfung zulassen

1.

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst desselben Studienseminars, wenn der Prüfling der Anwesenheit nicht widerspricht, und

2.

andere Personen, an deren Anwesenheit ein dienstliches Interesse besteht.

§ 17

Täuschung, Ordnungsverstoß

(1)

1Versucht der Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen oder verstößt er erheblich gegen die Ordnung, so wird der betroffene Prüfungsteil in der Regel mit „ungenügend (6)“ bewertet. 2In leichten Fällen kann die Wiederholung des Prüfungsteils aufgegeben oder von Maßnahmen abgesehen werden. 3Die Entscheidung trifft das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses.

(2)

Wird der Prüfungsbehörde eine Täuschung nach Aushängung des Prüfungszeugnisses bekannt, so kann die Prüfung nur innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe der Gesamtnote der Staatsprüfung für nicht bestanden erklärt werden.

§ 18

Verhinderung, Versäumnis

(1) 1Ist der Prüfling durch Krankheit oder einen sonstigen von ihm nicht zu vertretenden Grund an der Ablegung der Prüfung oder der Erbringung eines Prüfungsteils gehindert, so hat er dies dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses unverzüglich mitzuteilen und dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen. 2Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen. 3Liegt eine vom Prüfling nicht zu vertretende Verhinderung vor, so gilt ein nicht abgeschlossener Prüfungsteil als nicht unternommen.

(2)

Ist der Prüfling nach Absatz 1 gehindert, einen Prüfungsteil zu erbringen, so gelten die bis dahin abgeschlossenen Prüfungsteile als abgelegt.

(3)

Erbringt der Prüfling einen Prüfungsteil oder die Prüfung ohne Vorliegen eines Grundes nach Absatz 1 nicht, so gilt der Prüfungsteil oder die Prüfung als mit „ungenügend (6)“ bewertet.

§ 19

Gesamtnote der Staatsprüfung

(1)

1Für die Bildung der Gesamtnote der Staatsprüfung errechnet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses das arithmetische Mittel des Punktwerts der Ausbildungsnote und des Punktwerts der Prüfungsnote. 2§ 13 Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend. 3Die errechnete Zahl (Punktwert der Gesamtnote) ist entsprechend § 13 Abs. 2 Satz 4 einer Note (Gesamtnote) zuzuordnen.

(2)

1Die Staatsprüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote und die Prüfungsnote mindestens „ausreichend (4)“ lauten. 2Anderenfalls ist die Staatsprüfung nicht bestanden. 3Sie ist auch nicht bestanden, wenn

1.

ein Prüfungsteil mit der Note „ungenügend (6)“,

2.

zwei Prüfungsteile mit der Note „mangelhaft (5)“ oder

3.

ein Prüfungsteil mit der Note „mangelhaft (5)“ und ein anderer Prüfungsteil nicht mindestens mit der Note „befriedigend (3)“ bewertet wurde.

(3)

Die Prüfung wird nicht fortgesetzt, wenn sie nicht mehr bestanden werden kann.

(4)

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt dem Prüfling im Anschluss an die mündliche Prüfung die Noten der einzelnen Prüfungsteile, die Prüfungsnote und die Gesamtnote sowie das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung mit.

§ 20

Niederschrift

Über den Prüfungsunterricht, die mündliche Prüfung und die Bekanntgabe der Gesamtnote der Staatsprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

§ 21

Zeugnis

(1)

Über die bestandene Staatsprüfung erhält der Prüfling ein Zeugnis mit der Gesamtnote und dem Punktwert der Gesamtnote.

(2)

Das Nichtbestehen der Staatsprüfung wird schriftlich bestätigt.

§ 22

Wiederholung der Staatsprüfung

(1)

1Wer die Staatsprüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. 2Prüfungsteile, die mit mindestens „ausreichend (4)“ bewertet worden sind, werden auf die Wiederholungsprüfung angerechnet.

(2)

1Die Prüfungsbehörde bestimmt auf Vorschlag des Prüfungsausschusses den Zeitpunkt für die Wiederholung der Prüfung, der nicht später als drei Monate nach der nicht bestandenen Prüfung liegen soll. 2Die Prüfung bleibt eingeleitet.

(3) Die Wiederholungsprüfung wird nicht fortgesetzt, wenn sie nicht mehr bestanden werden kann.

§ 23

Einsicht in die Ausbildungsakte und die Prüfungsakte

Der Prüfling kann seine Ausbildungsakte und seine Prüfungsakte innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe der Gesamtnote der Staatsprüfung einsehen.

Vierter Abschnitt

Schlussvorschriften

§ 24

Übergangsvorschriften

(1) 1Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die vor dem

1. August 2010 in den Vorbereitungsdienst eingestellt worden sind, ist die Verordnung über die Ausbildung und die Zweiten Staatsprüfungen für Lehrämter vom 18. Oktober 2001 (Nds. GVBl. S. 655) weiterhin anzuwenden. 2Für Lehrkräfte nach Satz 1, die den Vorbereitungsdienst nach dem 31. Juli 2010 länger als insgesamt sechs Monate unterbrechen, ist diese Verordnung anzuwenden.

(2) 1Für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die vor dem

1. August 2011 in den Vorbereitungsdienst eingestellt worden sind, ist eine Bewertung nach § 10 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 nicht abzugeben. 2Stattdessen hat die Schulleiterin oder der Schulleiter der Ausbildungsschule einen Bewertungsbeitrag zu fertigen, der in die Bewertung nach § 10 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 eingeht.

(3)

1Bis zum 31. Dezember 2014 kann in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Grund-, Haupt- und Realschulen mit dem Schwerpunkt Grundschule oder mit dem Schwerpunkt Haupt- und Realschule eingestellt werden, wer das für dieses Lehramt vorgeschriebene Studium mit einem Mastergrad (Master of Education) oder mit der Ersten Staatsprüfung für das Lehramt in Niedersachsen oder mit einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat. 2Für die Ausbildung und Prüfung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gelten die §§ 2, 3 und 5 bis 23 entsprechend. 3Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst führen die

Dienstbezeichnung „Anwärterin des Lehramts an Grund-, Haupt- und Realschulen“ oder „Anwärter des Lehramts an Grund-, Haupt- und Realschulen“. 4Nach dem 31. Dezember 2018 kann die Staatsprüfung für das Lehramt an Grund-, Haupt- und Realschulen nicht mehr abgelegt werden.

(4)

1Wer in Niedersachsen den Abschluss Diplom-Handelslehrerin oder Diplom-Handelslehrer der Studienrichtung I erworben hat, kann bis zum 31. Dezember 2018 in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen eingestellt werden. 2Abweichend von § 6 Abs. 7 werden die Diplom-Handelslehrerinnen oder Diplom-Handelslehrer nicht monatlich acht Stunden im Unterrichtsfach oder in Sonderpädagogik an berufsbildenden Schulen, sondern monatlich acht Stunden in einem Schwerpunkt der beruflichen Fachrichtung ausgebildet.

§ 25

Inkrafttreten

(1)

Diese Verordnung tritt am 1. August 2010 in Kraft.

(2)

Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Ausbildung und die Zweiten Staatsprüfungen für Lehrämter vom 18. Oktober 2001 (Nds. GVBl. S. 655) außer Kraft.

Anlage (zu § 2 Abs. 1 Satz 1 und § 9 Abs. 1)

1. Kompetenzbereich Unterrichten

1.1 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst planen Unterricht fach-, sach- und schülergerecht sowie lernwirksam.

1.1.1 Sie ermitteln die Lernausgangslage, stellen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler fest, setzen didaktische Schwerpunkte und wählen entsprechende Unterrichtsinhalte und Methoden, Arbeits- und Kommunikationsformen aus.

1.1.2 Sie formulieren und begründen Lernziele unter Berücksichtigung der Kerncurricula im Hinblick auf erwartete Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler.

1.1.3 Sie berücksichtigen bei der Unterrichtsplanung die geschlechterspezifische, soziale, kulturelle und sprachliche Heterogenität der Lerngruppe.

1.1.4 Sie berücksichtigen bei der Konzeption des Unterrichts die Möglichkeiten des fächerübergreifenden und -verbindenden sowie des interkulturellen Lernens.

1.1.5 Sie stellen eine hinreichende Übereinstimmung zwischen den fachwissenschaftlichen Grundlagen sowie den fachdidaktischen und methodischen Entscheidungen her.

1.1.6 Sie strukturieren den Verlauf des Unterrichts für einen bestimmten Zeitrahmen.

1.2 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst führen Unterricht fach-, sach- und schülergerecht sowie lernwirksam durch.

1.2.1 Sie unterstützen Lernprozesse auf der Grundlage psychologischer und neurobiologischer Erkenntnisse sowie auf der Grundlage von Theorien über das Lernen und Lehren.

1.2.2 Sie organisieren Lernumgebungen, die unterschiedliche Lernvoraussetzungen und unterschiedliche soziale und kulturelle Lebensvoraussetzungen berücksichtigen, Lernprozesse der Schülerinnen und Schüler anregen und eigenverantwortliches und selbstbestimmtes Lernen und Arbeiten fördern.

1.2.3 Sie organisieren den Unterrichtsablauf sowie den Einsatz von Methoden und Medien im Hinblick auf die Optimierung der Lernprozesse.

1.2.4 Sie wählen Formen der Präsentation und Sicherung von Arbeitsergebnissen, die das Gelernte strukturieren, festigen und es zur Grundlage weiterer Lehr-Lern-Prozesse werden lassen.

1.2.5 Sie schaffen ein kooperatives, lernförderliches Klima durch eine Kommunikation, die schülerorientiert ist und deutlich macht, dass andere geachtet und wertgeschätzt werden.

1.3 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst evaluieren und reflektieren Unterricht.

1.3.1 Sie evaluieren Unterricht und reflektieren ihn, auch mit Kolleginnen und Kollegen, im Hinblick auf Lernwirksamkeit und Nachhaltigkeit für die Schülerinnen und Schüler.

1.3.2

Sie nutzen die aus dem Reflexionsprozess gewonnenen Erkenntnisse für die Optimierung des Unterrichtens, auch in Kooperation mit Kolleginnen und Kollegen.

2.

Kompetenzbereich Erziehen

2.1 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst vermitteln Wertvorstellungen und Normen und fördern eigenverantwortliches Urteilen und Handeln der Schülerinnen und Schüler.

2.1.1 Sie reflektieren ihr Handeln, insbesondere ihr Handeln als Vorbild.

2.1.2 Sie gestalten soziale Beziehungen positiv durch Kommunikation und Interaktion.

2.1.3 Sie gestalten die Lehrer-Schüler-Beziehung vertrauensvoll.

2.1.4 Sie unterstützen Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung einer individuellen Werthaltung.

2.1.5 Sie schärfen den Blick für Geschlechtergerechtigkeit und machen Wahrnehmungsmuster auch im Hinblick auf Chancengleichheit der Geschlechter bewusst.

2.1.6 Sie beachten die Grenzen ihrer erzieherischen Einflussnahme.

2.2 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst unterstützen die individuelle Entwicklung der Schülerinnen und Schüler und die Erziehungsprozesse in der jeweiligen Lerngruppe.

2.2.1 Sie nehmen persönliche, soziale, kulturelle und gegebenenfalls berufliche Lebensbedingungen der Schülerinnen und Schüler wahr.

2.2.2 Sie berücksichtigen interkulturelle erzieherische Aspekte des Unterrichts, darunter auch kulturspezifische Differenzen.

2.2.3 Sie ergreifen Maßnahmen der pädagogischen Unterstützung und Prävention, die sich sowohl auf einzelne Schülerinnen und Schüler als auch auf die Lerngruppe beziehen.

2.3 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gehen konstruktiv mit Schwierigkeiten und Konflikten in Unterricht und Schule um.

2.3.1 Sie erarbeiten mit Schülerinnen und Schülern Regeln des Umgangs miteinander und achten auf deren Einhaltung.

2.3.2 Sie verfügen über Strategien zum Umgang und zur Lösung von Konflikten und wenden diese an.

2.4 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst kooperieren mit allen am Erziehungsprozess Beteiligten.

2.4.1 Sie reflektieren und entwickeln kontinuierlich ihr Erziehungskonzept.

2.4.2 Sie stimmen ihre individuellen Erziehungsziele auf das Erziehungskonzept der Schule ab.

2.4.3 Sie treten mit den Erziehungsberechtigten über ihr erzieherisches Handeln in Dialog.

2.4.4

Sie nutzen Kooperationsmöglichkeiten mit außerschulischen Erziehungsinstitutionen.

3.

Kompetenzbereich Beurteilen, Beraten und Unterstützen, Diagnostizieren und Fördern

3.1 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst beurteilen die Kompetenzen von Schülerinnen und Schülern nach transparenten Maßstäben.

3.1.1 Sie kennen unterschiedliche Formen der Leistungsmessung und Leistungsbeurteilung und wenden sie reflektiert an.

3.1.2 Sie entwickeln Beurteilungskriterien, Bewertungsmaßstäbe und die notwendigen Instrumente der Leistungserfassung gemeinsam in schulischen Gremien auf der Grundlage rechtlicher Vorgaben.

3.1.3 Sie wenden die vereinbarten Beurteilungskriterien, Bewertungsmaßstäbe und Instrumente der Leistungserfassung schüler- und situationsgerecht an und machen diese den Schülerinnen und Schülern sowie den Erziehungsberechtigten transparent.

3.1.4 Sie dokumentieren und evaluieren die Leistungsbewertung regelmäßig.

3.1.5 Sie fördern die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler zur Selbst- und Fremdbeurteilung.

3.2 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erkennen Beratungsbedarf, beraten und unterstützen Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte und nutzen die Möglichkeiten der kollegialen Beratung.

3.2.1 Sie reflektieren Theorien, Modelle und Instrumente der Beratung anwendungsbezogen.

3.2.2 Sie erkennen Entwicklungsmöglichkeiten der Schülerinnen und Schüler.

3.2.3 Sie beraten und unterstützen Schülerinnen und Schüler in ihrer Lern- und Persönlichkeitsentwicklung.

3.2.4 Sie unterstützen Erziehungsberechtigte bei der Wahrnehmung ihrer Erziehungsaufgabe.

3.2.5 Sie beraten Erziehungsberechtigte in Fragen der Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers.

3.2.6 Sie beraten sich aufgaben- und fallbezogen mit Kolleginnen und Kollegen.

3.2.7 Sie erkennen die Möglichkeiten und Grenzen der schulischen Beratung und beziehen außerschulische Beratungsmöglichkeiten bedarfsgerecht ein.

3.3 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst beobachten, beschreiben und analysieren die individuellen Lernvoraussetzungen und -entwicklungen der Schülerinnen und Schüler und entwickeln auf der Basis dieser Diagnose geeignete Fördermaßnahmen.

3.3.1 Sie wertschätzen den individuellen Lernfortschritt ihrer Schülerinnen und Schüler, vermitteln Vertrauen in deren eigene Leistungsfähigkeit und ermuntern sie, Hilfen einzufordern.

3.3.2 Sie kennen und nutzen diagnostische Verfahren zur Feststellung der kognitiven, sprachlichen, emotionalen und sozialen Entwicklungsstände und Lernpotentiale.

3.3.3 Sie entwickeln, auch mit Kolleginnen und Kollegen, individuelle Förderpläne für Schülerinnen und Schüler und machen sie ihnen und den Erziehungsberechtigten transparent.

3.3.4 Sie fördern mit Kolleginnen und Kollegen Schülerinnen und Schüler entsprechend deren Fertigkeiten und kognitiven, emotionalen und sozialen Voraussetzungen.

3.3.5 Sie evaluieren mit Kolleginnen und Kollegen, Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten die Ergebnisse der getroffenen Fördermaßnahmen, melden Lernfortschritte zurück und entwickeln die Förderkonzepte weiter.

3.3.6

Sie kennen und nutzen bei Bedarf außerschulische Förderangebote.

4.

Kompetenzbereich Mitwirken bei der Gestaltung der Eigenverantwortlichkeit der Schule und Weiterentwickeln der eigenen Berufskompetenz

4.1 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nehmen Schule als sich entwickelndes System wahr.

4.1.1 Sie wirken bei der Umsetzung des Schulprogramms mit und vertreten es aktiv.

4.1.2 Sie wirken bei der Entwicklung der Qualität von Unterricht und anderer schulischer Prozesse auf der Basis eines begründeten Verständnisses von gutem Unterricht und guter Schule mit.

4.1.3 Sie handeln im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmungen.

- 4.2 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst entwickeln die eigene Berufskompetenz weiter.
- 4.2.1 Sie analysieren und reflektieren die eigene Leistung an den Lernaktivitäten und am Lernfortschritt der Schülerinnen und Schüler.
- 4.2.2 Sie ermitteln selbst ihren Qualifizierungsbedarf bezogen auf die eigenen beruflichen Anforderungen.
- 4.2.3 Sie zeigen Eigeninitiative bei der Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen auch über den Unterricht hinaus.
- 4.2.4 Sie nutzen die Möglichkeiten kollegialer Beratung.
- 4.2.5 Sie dokumentieren Ergebnisse von Evaluation und Reflexion des eigenen Lehrerhandelns.
- 4.2.6 Sie dokumentieren ihre Ausbildungsschwerpunkte sowie zusätzlich erworbene Kompetenzen.

5. Kompetenzbereich Personale Kompetenzen

- 5.1 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst entwickeln ein professionelles Konzept ihrer Lehrerrolle und ein konstruktives Verhältnis zu den Anforderungen des Lehrberufs.
- 5.1.1 Sie orientieren ihr Handeln an einem Menschenbild, das auf der Grundlage des Christentums, des europäischen Humanismus und der Ideen der liberalen, demokratischen und sozialen Freiheitsbewegung beruht.
- 5.1.2 Sie orientieren ihr Handeln an dem Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen und dem Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte des Kindes.
- 5.1.3 Sie pflegen einen von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägten Umgang mit allen an der Schule Beteiligten.
- 5.1.4 Sie üben ihren Beruf als öffentliches Amt mit besonderer Verpflichtung und Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler sowie für die Gesellschaft aus.
- 5.1.5 Sie richten ihr Handeln an den Erfordernissen einer Bildung für nachhaltige Entwicklung aus.
- 5.2 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst übernehmen Verantwortung für sich und ihre Arbeit.
- 5.2.1 Sie handeln im Bewusstsein der Wechselwirkung ihres individuellen Handelns und des Systems Schule.
- 5.2.2 Sie zeigen die Bereitschaft zu lebenslangem eigenverantwortlichen Lernen.
- 5.2.3 Sie organisieren ihre Arbeit selbständig und ökonomisch zu ihrer eigenen Entlastung.
- 5.2.4 Sie sind fähig und bereit, sich mit eigenem und fremdem Handeln reflektierend auseinanderzusetzen.
- 5.3 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst agieren mit allen an Schule Beteiligten verantwortungsbewusst.
- 5.3.1 Sie arbeiten kollegial und teamorientiert.
- 5.3.2 Sie sind zu konstruktiver Kritik bereit und fähig.
- 5.3.3 Sie verfügen über Konzepte und die Fähigkeit zur Konfliktbewältigung.

Bezug RdErl. „Unterricht an kirchlichen Feiertagen und Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen“ vom 4.11.2005 (SVBl. S. 621 – VORIS 22410)

Die Termine der islamischen Feiertage im Schuljahr 2010/2011 sind:

Fastenbrechenfest: 9.9.2010

Opferfest: 16.11.2010

Auf Grund unterschiedlicher Rechtsschulen des Islam und der kalendarischen Umrechnung können die Daten geringfügig variieren.

Für die Unterrichtsbefreiung der islamischen Schülerinnen und Schüler für die Dauer der religiösen Veranstaltung gilt der Bezugserlass entsprechend.

Jüdische Feiertage im Schuljahr 2010/2011

RdErl. d. MK v. 31.7.2010 – 33-82013

Bezug RdErl. „Unterricht an kirchlichen Feiertagen und Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen“ vom 4.11.2005 (SVBl. S. 621 – VORIS 22410)

Die Termine der jüdischen Feiertage im Schuljahr 2010/2011 sind:

Rosch-Haschana (Neujahrsfest): 9. und 10.9.2010

Jom Kippur (Versöhnungsfest): 18.9.2010

Sukkot (Laubhüttenfest): 23. und 24.9.2010

Schemini Azeret (Schlussfest): 30.9.2010

Simchat Thora (Freudenfest): 1.10.2010

Pessach (Passahfest): 19. und 20.4.2011 sowie
25. und 26.4.2011

Schawuot (Wochenfest): 8. und 9.6.2011

Für die Unterrichtsbefreiung der jüdischen Schülerinnen und Schüler für die Dauer der religiösen Veranstaltung gilt der Bezugserlass entsprechend.

Verwaltungsmodernisierung im Geschäftsbereich des MK; hier: Neuausrichtung der Niedersächsischen Landesschulbehörde

Vom 15.6.2010

Beschl. d. LReg. v. 15.6.2010 – MK-11.2-01 540/1 – -VORIS 20110 -

Bezug a) Beschl. d. LReg. v. 13.7.2004 (Nds. MBl. S. 691) -VORIS 20110 -b) Beschl. d. LReg. v. 20.12.2005 – MK-11-01 540/1 – (n.v.)

(Abdruck aus Nds. MBl. Nr. 25, S. 622)

Die LReg hat am 15. 6. 2010 folgenden Beschluss gefasst:

1. Zum 1. 1. 2011 wird die dem MK nachgeordnete LSchB in Niedersächsische Landesschulbehörde (NLSchB) umbenannt.

2. Der Sitz der Behördenleitung ist Lüneburg. An den Standorten Braunschweig, Hannover, Lüneburg und Osnabrück werden zu diesem Zeitpunkt Regionalabteilungen der NLSchB eingerichtet. Die Regionalabteilungen können landesweite Aufgaben wahrnehmen.

3. Den Regionalabteilungen werden die in der Anlage 1 genannten unselbständigen Außenstellen zugeordnet. Die in der Anlage 2 genannten Außenstellen werden aufgelöst, die jeweiligen Zeitpunkte legt das MK fest und gibt sie bekannt.

4. Die NLSchB hat folgende Kernaufgaben: a) die Aufgaben der nachgeordneten Schulbehörde nach dem NSchG, b) Versorgung der öffentlichen Schulen mit Personal, einschließlich Unterstützungsleistungen für die Schulen,

c) Angelegenheiten der Studienseminare,

d) Aufgaben der finanziellen Förderungen im Geschäftsbereich des MK, soweit sie nicht von anderen Behörden im Geschäftsbereich oder von Dritten wahrgenommen werden,

e) Angelegenheiten der Ausbildung in den anderen als ärztlichen Heilberufen,

f) Angelegenheiten der außerschulischen beruflichen Bildung und

g) alle übrigen Rechtsangelegenheiten, Verwaltungs- und Dienstleistungsaufgaben im Geschäftsbereich des MK, soweit diese nicht dem MK vorbehalten oder anderen übertragen sind.

5. Die Bezugsbeschlüsse zu a und b werden aufgehoben.

Anlagen 1 und 2 siehe gedruckte Ausgabe des SVBl.

Bekanntmachungen des Niedersächsischen Landesamts für Lehrerbildung und Schulentwicklung

II. Neue Veranstaltungen im Programm des NiLS

Forum Ethos in der Erziehung – ein Beitrag zum Michaelisjahr 2010

Ziele

Werteverlust wird beklagt und damit ist die Erziehungsaufgabe schwerer geworden für alle in diesem Bereich Tätigen. Die Stiftung Weltethos hat es sich zur Aufgabe gemacht, über die Grenzen von Nationen und Konfessionen hinweg einen Kon-sens zu formulieren.

Inhalte

In diesem Forum wird Dr. Stephan Schlenso, der Generalsekretär der Stiftung Weltethos, mit Erziehungswissenschaftlern und den Teilnehmerinnen und Teilnehmern diskutieren, ob aus den Grundsätzen der Stiftung Modelle für die Erziehung der Kinder und Jugendlichen abgeleitet werden können.

Referenten

Dr. Stephan Schlenso, Generalsekretär der Stiftung Weltethos Professor Olga Graumann, Universität Hildesheim Professor Hilmar Hoffmann, Universität Osnabrück Professor Wolf-Dieter Hasenclever, Präsident des NiLS Moderation: Dr. Thomas Kroll, Berlin

Teilnehmerkreis

Leiter und Leiterinnen der allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen und Seminare, Lehrkräfte aller Schulformen, pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Schulen und Tagespflegeeinrichtungen, Eltern und an dem Thema Interessierte

Veranstaltungskosten

Eine Tagungsgebühr wird nicht erhoben.

Fahrtkosten

Fahrtkosten können vom NiLS nicht übernommen werden.

Anmeldung/Hinweise/Kontakt

Veranstaltungsnummer: 10.39.70

Veranstaltungstermin: 27.09.2010

Veranstaltungsort: Michaeliskirche in Hildesheim

Online-Anmeldung sowie weitere Informationen:

<https://vedab.nibis.de/veran.php?vid=42579>

Anmeldeschluss: 15.9.2010

Leitung: Irmela Mohsell, E-Mail: mohsell@nils.nibis.de, Tel.: 05121 1695-228.

Informationen zur Stiftung unter www.weltethos.org; Hinweise zu den Veranstaltungen des Michaelisjahres in Hildesheim unter www.michaelis2010.de.

Fortbildungsveranstaltungen

Profil der Realschule „Gesundheit und Soziales“

Die Fortbildungsreihe richtet sich an Lehrkräfte der Realschulen, die sich auf den Unterrichtseinsatz im Profil „Gesundheit und Soziales“ ab Schuljahr 2011/2012 vorbereiten.

Das Profil „Gesundheit und Soziales“ ist in vier Module gegliedert:

Modul 1 Grundlagen und Schnittstellen,

Modul 2 Sozialpädagogik,

Modul 3 Gesundheit und Pflege,

Modul 4 Ernährung und Hauswirtschaft (Ökotrophologie).

Die Fortbildungen haben zum Ziel, dass Lehrkräfte fachliche Kompetenzen zu den vier Modulen erwerben bzw. vertiefen. Im Rahmen der jeweiligen Fortbildungsblöcke werden unterrichtspraktische Materialien und Entwürfe zu den jeweiligen Modulen erarbeitet.

Termine

Die für die vier Standorte parallel geplanten Fortbildungen umfassen je drei Fortbildungsblöcke von jeweils drei Tagen. Der erste Fortbildungsblock findet regional zu folgenden Terminen statt:

Standort Hannover 25.10.2010 bis 27.10.2010

Standort Braunschweig 2.3.2011 bis 4.3.2011,

Standort Lüneburg 7.2.2011 bis 9.2.2011,

Standort Osnabrück 17.11.2010 bis 19.11.2010.

Die Folgetermine für die Fortbildungsreihen werden später festgelegt.

Anmeldung und Verpflichtung

Die Online-Meldung zu der Fortbildung erfolgt im Internet unter <http://vedab.nibis.de/veran.php?vid=44553>.

Mit der Anmeldung erfolgt die Verpflichtung zur Teilnahme an allen drei Veranstaltungsterminen der Fortbildungsserie.

Anmeldeschluss ist der 20.9.2010

Ansprechpartner Herr Klaus Trybuhl, Dezernent beim NiLS, Tel.: 05121 1695-248, E-Mail: Trybuhl@nils.nibis.de.