

NACHRICHTENBLATT

des Ministeriums für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein

C 5088 A



Ausgabe Nr. 6/2008
– Schule –

Kiel, den 27. Juni 2008

ISSN 0945–2923

Inhalt

Schule

Schulgestaltung

- 167 Ostiakurs für Lehrkräfte
- 167 Fahrradunfälle auf dem Schulweg in Schleswig-Holstein – Info-Veranstaltung mit Podiumsdiskussion

Schulverwaltung

- 167 Zeugnisformulare für Abschlusszeugnisse an Regional- und Gemeinschaftsschulen
- 176 Dienstanweisung für die Nutzung der Schulverwaltungsrechner im Landesnetz Bildung (LanBSH)
- 178 Stundentafel der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit; Berichtigung
- 178 Stundentafeln der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Mediengestalter Digital und Print / Mediengestalterin Digital und Print
- 181 Stundentafel der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Mechatroniker/Mechatronikerin für Kältetechnik

Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten

- 182 Stellenausschreibungen

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

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

**Ausgabe Nr. 6
– Schule –**

Herausgeber und Verleger

Ministerium für
Bildung und Frauen
des Landes Schleswig-Holstein
Pressestelle
Brunswiker Straße 16–22
24105 Kiel
Telefon (0431) 9 88-58 06
Fax (0431) 9 88-58 15
E-Mail: Ruth.Karow@mbf.landsh.de
Redaktion: Ruth Karow

Bezugsbedingungen

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur bei der
Firma Schmidt & Klaunig, Ringstraße 19, 24114 Kiel
Tel. 04 31/6 60 64-0, Fax 04 31/6 60 64-24.
Abbestellungen müssen bis spätestens 30. April (zum 30. Juni) bzw.
31. Oktober (zum 31. Dezember) jeden Jahres dort vorliegen.

Bezugspreis

Halbjährlich 16,50 Euro, jährlich 33,- Euro.

Einzelne Ausgaben

Für die ersten 32 Seiten 2,30 Euro, für je weitere angefangene
vier Seiten 20 Cent zzgl. Versandkosten.
Einzellieferungen gegen Voreinsendung des Betrages auf das
Postgirokonto Hamburg 5480-201, BLZ 200 100 20, „Einzelverkauf“
Lieferung nur nach schriftlicher oder Fax-Bestellung bzw. durch Abholen.

Preis dieser Ausgabe

2,30 Euro zuzüglich Versandkosten

Hinweis für die Schulleitungen:

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

Wir bitten, ein Exemplar dem jeweiligen
Schulelternbeirat auszuhändigen.

Die Redaktion

Ostiakurs für Lehrkräfte

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 27. Mai 2008 – III 331

Das Deutsche Archäologische Institut Rom hält vom 13. bis 18. Oktober 2008 einen Ostiakurs für Lehrerinnen und Lehrer der Sekundarstufe I und II ab.

Der seit über hundert Jahren alljährlich durchgeführte Fortbildungskurs (bekannt als Pompejikurs) soll dieses Jahr in Ostia und Rom stattfinden. Er richtet sich an Lehrkräfte der Fächer Latein, Griechisch und Geschichte oder Kunst, die bemüht sind, das Interesse der Schülerinnen und Schüler an der Kultur der Antike und an der Archäologie durch entsprechende pädagogische Programme, Arbeitsgemeinschaften und Studienfahrten zu wecken und zu fördern.

Der sechstägige Intensivlehrgang wird schwerpunktmäßig in Ostia und in der unmittelbaren Umgebung unter der Führung von mehreren Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern des Instituts durchgeführt. Das Programm des Kurses befasst sich mit allen Bereichen der antiken Lebenswelt, die in Form von Erklärungen an den archäologischen Monumenten, Museumsbesuchen und Abendvorträgen vermittelt werden. Der Kurs bietet viel Gelegenheit zum Dialog mit den beteiligten Wissenschaftlern; andererseits wird von den Kursteilnehmerinnen und -teilnehmern eine aktive Mitarbeit in Form von Kurzreferaten und Diskussionsbeiträgen erwartet.

Die Zahl der Teilnehmenden muss aus organisatorischen Gründen auf 20 beschränkt bleiben. Lehrkräfte, die in den letzten Jahren am Pompeji- oder Rom-Kurs teilgenommen haben, sollten sich bitte nicht bewerben. Reise- und Übernachtungskosten sowie Fahrten vor Ort sind von den Teilnehmenden zu tragen. Ein kleiner Unkostenbeitrag entsteht für Arbeitsmaterialien. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das Deutsche

Archäologische Institut keine professionelle Fortbildungseinrichtung ist und mit der Veranstaltung des Kurses keinen kommerziellen Gewinn erzielt.

Bewerbungsunterlagen können im Internet unter http://www.dainst.org/index_7284_de.html aufgerufen werden. Einsendeschluss der Bewerbungen für den Kurs 2008 ist der 1. Juli 2008.

Fahrradunfälle auf dem Schulweg in Schleswig-Holstein – Info-Veranstaltung mit Podiumsdiskussion

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 9. Juni 2008 – III 234

Jährlich verunglücken in Schleswig-Holstein mehr als 2.000 Kinder und Jugendliche auf dem Schulweg. Wo genau und wieso passieren diese Unfälle? Was kann für mehr Sicherheit der Schülerinnen und Schüler getan werden?

Im Rahmen des Projektes „Schulwegfahrradunfälle in Schleswig-Holstein“ hat das Geographische Institut der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel alle der Unfallkasse Nord seit dem Jahr 2000 gemeldeten Schulwegfahrradunfälle ausgewertet. Darüber hinaus beantworteten verunfallte Kinder und Jugendliche Fragen zu Unfallursachen, Fahrradnutzung und Schulweg.

Die Ergebnisse des Projektes sollen am Freitag, dem 4. Juli 2008, ab 15.00 Uhr im Gebäude CAP3, Raum HS2 an der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel öffentlich vorgestellt werden. Im Anschluss an die Projektpräsentation findet eine Podiumsdiskussion mit Fachleuten zum Thema Schulwegsicherung statt. Dazu sind alle Interessierten und Beteiligten herzlich eingeladen.

Schulverwaltung

Zeugnisformulare für Abschlusszeugnisse an Regional- und Gemeinschaftsschulen

Erlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 20. Mai 2008 – III 3013

Die Einführung der Regional- und Gemeinschaftsschulen erfordert die Neufassung entsprechender Abschlusszeugnisse.

1. Für die Ausfertigung der Zeugnisse gelten mit Beginn des Schuljahres 2008/09 nach Maßgabe von § 8 der Zeugnisverordnung die nachstehend als Muster aufgeführten Anlagen 1 bis 4.
2. Dieser Erlass tritt mit Wirkung vom 1. August 2008 in Kraft.

Dr. Wolfgang Meyer-Hesemann

Anl. 1

Bezeichnung und Name der Regionalschule

Zeugnis
über den Erwerb des
Hauptschulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat nach der Landesverordnung über Regionalschulen vom 25. Juni 2007 nach Teilnahme an einer Prüfung den Hauptschulabschluss erworben.

Deutsch _____ 1. Fremdsprache _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Haushaltslehre _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtfächer und Projektkurse:

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

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

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

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

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

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

Projektarbeit, ggf. Thema:

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____ , den _____

Dienstsiegel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

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

Zeugnis
über den Erwerb des
Realschulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat nach der Landesverordnung über Regionalschulen vom 25. Juni 2007 nach Teilnahme an einer Prüfung den Realschulabschluss erworben.

Deutsch _____

1. Fremdsprache _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Haushaltslehre _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtfächer und Projektkurse:

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

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

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

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

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

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

Projektarbeit, ggf. Thema:

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____ , den _____

Dienstsiegel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

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

Zeugnis
über den Erwerb des
Hauptschulabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat nach der Landesverordnung über Gemeinschaftsschulen vom 12. März 2007 nach Teilnahme an einer Prüfung den Hauptschulabschluss erworben.

Deutsch _____ 1. Fremdsprache _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie / Weltkunde _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Haushaltslehre _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtfächer und Projektkurse:

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

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

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

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

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

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

Projektarbeit, ggf. Thema:

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____ , den _____

Dienstsiegel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

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

Zeugnis
über den Erwerb des
Mittleren Bildungsabschlusses

Vorname(n) und Familienname

geb. am _____ in _____

hat nach der Landesverordnung über Gemeinschaftsschulen vom 12. März 2007 nach Teilnahme an einer Prüfung den Mittleren Bildungsabschluss erworben.

Deutsch _____

1. Fremdsprache _____

Mathematik _____

Naturwissenschaften

Gesellschaftswissenschaften

Biologie _____

Geschichte _____

Physik _____

Geographie / Weltkunde _____

Chemie _____

Religion / Philosophie _____

Ästhetische Bildung, Sport

Arbeit, Wirtschaft und Verbraucherbildung

Kunst _____

Technik _____

Musik _____

Textillehre _____

Darstellendes Spiel _____

Haushaltslehre _____

Sport _____

Wirtschaft/Politik _____

Angewandte Informatik _____

Seite 2 des Zeugnisses für _____

Wahlpflichtfächer und Projektkurse:

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

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

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

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

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

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

Projektarbeit, ggf. Thema:

Arbeitsgemeinschaften

Bemerkungen:

Ausgefertigt am Tage der Entlassung.

_____ , den _____

Dienstsiegel

 Schulleiter(in)

 Klassenlehrer(in)

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

Dienstanweisung für die Nutzung der Schulverwaltungsrechner im Landesnetz Bildung (LanBSH)

Erlass des Ministeriums für Bildung und Frauen
vom 29. Mai 2008 – III 446

1. Grundsätzliches

Diese Dienstanweisung bezieht sich auf die in der Schulverwaltung verwendeten PC, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden (im Folgenden Schulverwaltungs-PC). Um diese Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen, sind die nachfolgenden Regelungen zu beachten. Abweichungen von diesen Vorgaben sind unzulässig.

Ein Schulverwaltungs-PC darf nur für dienstliche Zwecke von den dazu berechtigten Nutzern verwendet werden.

2. Beschreibung

Schulverwaltungs-PC sind nach Maßgabe der rechtlichen und im Schulalltag notwendigen Verwaltungsabläufe konfiguriert worden. Änderungen an den Einstellungen des Betriebssystems und der Anwendungsprogramme dürfen nur von der von der Schulleitung beauftragten Administration in Übereinstimmung mit dem IT- und Sicherheitskonzept vorgenommen werden. Sofern Anwendungsprogramme das Speichern von Daten zulassen, ist dies den Nutzern gestattet, soweit es dienstlich notwendig ist. Das Hinzufügen oder Löschen von Programmen oder Programmteilen ist den Nutzern untersagt.

Schulverwaltungs-PC sind wie folgt ausgestattet:

- Betriebssystem (Windows XP)
- Schulverwaltungsprogramm(e)
- Webbrowser (Internet Explorer)
- E-Mail-Programm (Outlook)
- Antiviren-Tool
- Technische Anbindung an den Schulträger
- Bürosoftware (i.d.R. Microsoft Word, Excel und Powerpoint)
- Adobe Reader

3. Zugang zum Schulverwaltungs-PC

Nachfolgend wird festgelegt, in welcher Weise die Benutzerinnen und Benutzer Schulverwaltungs-PC nutzen dürfen.

1. Benutzeranmeldung und Passwort

Jeder im System als berechtigt registrierter Benutzer muss sich mit einem Benutzernamen und einem Passwort am PC anmelden.

Der Benutzername ist für jeden Benutzer bereits vorgegeben.

Das Startpasswort ist vorgegeben und muss nach der ersten Anmeldung sofort geändert werden.

Das Passwort muss jeder Benutzer selbst für sich vergeben. Verwenden mehrere Benutzer denselben Zugang (z. B. zwei Schulsekretärinnen), so ist das Passwort gemeinsam zu wählen. Das Passwort darf niemandem anderen zur Kenntnis gegeben werden. Das Passwort muss mindestens aus acht Zeichen bestehen. Die Zusammensetzung muss aus Buchstaben (Groß- und/oder Kleinschreibung, Zahlen und Sonderzeichen) bestehen.

Zusammenhängende Worte oder Zeichen (beispielsweise „abcdefgh“ oder „12345678“ o. Ä.) sind leicht zu erraten und deshalb nicht zulässig. Das Passwort muss mindestens jeweils zum Schulhalbjahr geändert werden (das System wird darauf hinweisen).

Das Passwort darf grundsätzlich nicht aufgeschrieben werden. Es kann jedoch in Schriftform in einem verschlossenen Umschlag hinterlegt werden, wenn die Schule über eine sichere Aufbewahrungsmöglichkeit (z. B. einen Tresor) verfügt, um bei Bedarf hierauf zurück zu greifen.

2. Bildschirmschoner-Kennwort

Auf den Schulverwaltungs-PC ist ein Bildschirmschoner mit Kennwortschutz eingerichtet. Der Bildschirmschoner wird nach 10 Minuten ohne Aktivität am PC automatisch eingeschaltet. Bei Verlassen des Raumes (auch bei kurzfristiger Abwesenheit) ist der Bildschirmschoner durch Drücken der Tasten „Strg“ – „Alt“ – „Entf“ zu aktivieren. Die Einstellungen sind vorgegeben und nicht veränderbar.

4. Nutzung der Programme

1. Schulverwaltungsprogramm

Das auf Schulverwaltungs-PC installierte Programm zur Verwaltung der personenbezogenen Schülerdaten ist nach Maßgabe des Benutzerhandbuches des Schulverwaltungsprogrammes anzuwenden. Die Speicherung der personenbezogenen Daten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere Schulgesetz und Datenschutzverordnung Schule).

Die Vergabe des Zugangspasswortes zum Programm hat nach den Vorgaben von Nr. 3.1 zu erfolgen.

2. Internet Explorer (Webbrowser)

Auf Schulverwaltungs-PC ist ein Webbrowser für die Internetrecherche installiert. Dieses Programm ist in den Einstellungen so konfiguriert, dass eine größtmögliche Sicherheit erreicht wird. Änderungen an diesen Einstellungen dürfen nicht vorgenommen werden.

Die Nutzung des Internets ist nur für dienstliche Zwecke gestattet. Es dürfen keine Programme aus dem Internet heruntergeladen und installiert werden. Dies gilt auch für den Fall, wenn diese Programme ggf. einen dienstlichen Bezug hätten. In dem Programm sind bereits Lesezeichen mit dienstlichem Bezug zum schnellen Aufrufen dieser Seiten vorinstalliert. Das Hinzufügen weiterer Lesezeichen ist erlaubt. Dabei ist es freigestellt, ob diese in der persönlichen Leiste oder im allgemeinen Verzeichnis der Lesezeichen gespeichert werden.

3. E-Mail-Programm

Zum Erstellen, Versenden und Empfangen von E-Mails ist das Programm Outlook installiert. Das Programm darf nur für dienstliche Zwecke genutzt werden.

Empfangene E-Mails, die für den dienstlichen Gebrauch bestimmt sind und Angelegenheiten der Schülerinnen und Schüler betreffen, sind auszu-

drucken und in papierener Form zur jeweiligen Schülerakte zu nehmen. Dies gilt ebenso für zu versendende E-Mails. Nach dem Ausdruck sind die empfangenen und die versendeten elektronischen Dokumente unverzüglich zu löschen.

Zugesandte Mails mit eindeutig nicht dienstlichem Bezug (z. B. Werbemails oder Spam) und Mails, die vom Antivirenprogramm als virenbehaftet erkannt worden sind, sind unverzüglich zu löschen. Mails mit unbekannter Herkunft, die mit ausführbaren Anhängen¹⁾ versehen sind, sind ebenfalls unverzüglich zu löschen, auch wenn das Antivirenprogramm keinen Virus meldet. Enthalten Mails eine Internetadresse (Weblinks), sollten diese nicht von der Mail aus aufgerufen werden. Solche Adressen führen in der Regel auf Seiten, die mit Viren oder anderen Schadprogrammen behaftet sein könnten.

Im Globalen Adressbuch sind bereits alle Adressen der im Landesnetz registrierten Nutzer gespeichert. Das Hinzufügen dienstlich erforderlicher E-Mail-Adressen ist im Kontakte-Ordner möglich, mit dessen Hilfe auch Namen, Adressen und weitere Informationen gespeichert werden können. Die Nutzung dieser Funktion für das Speichern von dienstlichen Daten und die Speicherung der E-Mail-Adressen von Eltern sowie volljährigen Schülerinnen und Schüler ist zulässig. Alle anderen Informationen über diese Personen sind ausschließlich im Schulverwaltungsprogramm zu verarbeiten.

4. Technische Anbindung an den Schulträger und Nutzung von schulträgereigenen Verfahren

Die elektronische Anbindung an das EDV-System des Schulträgers ist von der Administration eingerichtet worden. Die Nutzung der Programme hat nach den Vorgaben des Schulträgers zu erfolgen.

5. Bürosoftware

Die eingesetzte Bürosoftware (i.d.R. Microsoft Office) kann zur Erstellung von dienstlicher Korrespondenz verwendet werden. Die erzeugten Dateien werden in den „eigenen Dateien“ des Benutzers gespeichert. Die Dateien sind von anderen Benutzern nicht einsehbar. Dateien, die personenbezogene Daten enthalten, sind unverzüglich zu löschen, wenn sie nicht mehr zur Aufgabenerfüllung benötigt werden. Dies gilt insbesondere für Dateien, die zur Versendung ausgedruckt wurden. Das Erstellen von Vorlagen (Musterbriefen usw.) mit personenbezogenen Inhalten ist nicht zulässig.

6. Adobe Reader

Das Programm dient lediglich dazu, im Internet bereitgestellte Dokumente im Format „portable document file“ – pdf – anzuzeigen. Dienstlich notwendige pdf-Dokumente dürfen gespeichert werden. Enthalten diese personenbezogene Daten, ist ihre Speicherung nur so lange zulässig, wie es zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

5. Gemeinsames Verzeichnis für alle Benutzer auf der Festplatte („Tauschlaufwerk“)

Auf Schulverwaltungs-PC ist ein Verzeichnis zum Austausch von Dateien zwischen den berechtigten Benutzern der Schulverwaltungs-PC eingerichtet. Mit Hilfe dieses Verzeichnisses dürfen Dateien auch mit personenbezogenen Inhalten ausgetauscht werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Im Tauschlaufwerk befindliche Dateien sind von dem Benutzer/der Benutzerin, für den sie bestimmt sind, unverzüglich zu entfernen und im für den Benutzer/die Benutzerin bestimmten eigenen Verzeichnis abzuspeichern. Es ist darüber hinaus durch die Benutzer sicherzustellen, dass diese Dateien nur kurzfristig im Tauschlaufwerk gespeichert bleiben.

6. DVD-Laufwerk, Diskettenlaufwerk und USB-Anschlüsse

Die Laufwerke dürfen nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden.

Das Diskettenlaufwerk ist für erforderliche Sicherungen der im Schulverwaltungsprogramm gespeicherten Informationen vorgesehen. Hierfür dürfen nur Sicherungsdisketten verwendet werden, die vom Schulträger nach Rücksprache mit der Schulleitung zur Verfügung gestellt wurden.

7. Intervall der Datensicherung und Aufbewahrung der Datensicherungsdisketten

Datensicherungen sind mindestens einmal wöchentlich durchzuführen. Die Sicherung wird durch die Schulsekretärin/den Schulsekretär vorgenommen. Erfolgt die Sicherung auf ein externes Sicherungsmedium (z.B. Disketten), dann ist diese in einem dafür anzulegenden Datensicherungsbuch zu dokumentieren.

Die Sicherungsmedien sind zu beschriften und räumlich getrennt vom Schulverwaltungs-PC sicher aufzubewahren. Ist ein Tresor vorhanden, sind diese dort zu verwahren.

8. Verhalten bei Störungen, Wartung

Im Falle einer Störung des Systems ist der Administrator zu informieren.

Wartungen am Schulverwaltungs-PC (Softwareupdates, Konfigurationsänderungen u. Ä.) sind nur nach vorheriger Absprache mit der Schulleitung vorzunehmen. Die durchgeführten Maßnahmen sind durch den Administrator zu dokumentieren.

¹⁾ Ausführbare Anhänge sind meistens Dateien mit den Endungen „.exe“, „.com“, „.bat“ usw.

Stundentafel der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit; Berichtigung

Die als Anlage zum Runderlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 13. Februar 2008 – III 411 – 3023.253.0 (NBI. MBF. Schl.-H. S. 78) veröffentlichte Anlage zur Stundentafel für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit wird durch die nachstehende Anlage ersetzt.

Anl.

Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis

Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit				
Lernfeldzuordnung				
Lernbereich Lernfeld Nr.	Produkte und Dienstleistungen der Tourismus- und Freizeitwirtschaft	Ausbildungsjahr		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden	Stunden	Stunden
3	Rahmenbedingungen der nationalen und regionalen Tourismus- und Freizeitbranche analysieren	100		
4	Kunden über regionale Produkte und Leistungen der Tourismus- und Freizeitbranche zielorientiert beraten	80		
7	Markte der Tourismus- und Freizeitbranche analysieren und Marketingstrategien ableiten		40	
8	Touristische und freizeitswirtschaftliche Produkte und Leistungen planen und gestalten		80	
9	Touristische und freizeitswirtschaftliche Produkte und Leistungen verkaufen		80	
11	Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten			60
Summe Stunden		180	200	60

Wirtschaftsprozesse der Tourismus- und Freizeitwirtschaft				
Lernbereich Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Ausbildungsjahr		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden	Stunden	Stunden
1	Die eigene Rolle im Unternehmen selbstverantwortlich mitgestalten	40		
2	Ein Unternehmen der Tourismus- und Freizeitbranche repräsentieren	40		
6	Waren und Anlagegüter für Unternehmen der Tourismus- und Freizeitbranche beschaffen und verwalten		80	
12	Externe Einflüsse auf die wirtschaftliche Situation von Unternehmen der Tourismus- und Freizeitbranche analysieren			60
13	Ein Projekt in der Tourismus- und Freizeitbranche planen, durchführen und auswerten			80
Summe Stunden		80	80	140

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle				
Lernbereich Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Ausbildungsjahr		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden	Stunden	Stunden
5	Geschäftsprozesse in Unternehmen der Tourismus- und Freizeitbranche erfassen	60		
10	Geschäftsprozesse in Unternehmen der Tourismus- und Freizeitbranche erfolgsorientiert steuern			80
Summe Stunden		60	--	80
Stunden insgesamt*		320	280	280

Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis

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

Anl.

Stundentafeln der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Mediengestalter Digital und Print/ Mediengestalterin Digital und Print

Runderlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 8. Mai 2008 – III 413-3023.253.0

Aufgrund des § 126 Abs. 4 des Schulgesetzes bestimmt das Ministerium für Bildung und Frauen, dass in den Fachklassen für den Ausbildungsberuf Mediengestalter Digital und Print/Mediengestalterin Digital und Print mit Wirkung zum 1. August 2007 die nachstehenden Stundentafeln anzuwenden sind.

Gleichzeitig werden die Stundentafeln für den Ausbildungsberuf Mediengestalter für Digital- und Printmedien/Mediengestalterin für Digital- und Printmedien aufgehoben.

Für Auszubildende, die sich noch in der Ausbildung zu diesem Ausbildungsberuf befinden, gelten sie jedoch bis zum Ende der Ausbildung weiter, es sei denn, dass vertraglich die Anwendung der neuen Ausbildungsordnung vereinbart worden ist.

Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis

Mediengestalter Digital und Print/ Mediengestalter Digital und Print Fachrichtung: Gestaltung und Technik Vertiefung: Digitalmedien					
Lernfeldzuordnung					
Lernbereich	Konzeption und Produktgestaltung			Ausbildungsjahr	
	Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
	1	Den Medienbetrieb und seine Produkte präsentieren	40		
	2	Medienprodukte typographisch gestalten	60		
	5	Eine Webseite gestalten und realisieren	80		
	6	Bilder gestalten, erfassen und bearbeiten		80	
	9	Logos entwickeln und Corporate Design umsetzen		80	
	10c	Medienelemente gestaltungsorientiert integrieren			80
	11c	Ein Medienprojekt realisieren			80
		Summe Stunden	180	160	160

Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis

Mediengestalter Digital und Print/ Mediengestalter Digital und Print Fachrichtung: Beratung und Planung					
Lernfeldzuordnung					
Lernbereich	Konzeption und Produktgestaltung			Ausbildungsjahr	
	Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. u. 4. Jahr Stunden
	1	Den Medienbetrieb und seine Produkte präsentieren	40		
	2	Medienprodukte typographisch gestalten	60		
	5	Eine Webseite gestalten und realisieren	80		
	6	Bilder gestalten, erfassen und bearbeiten		80	
	9	Logos entwickeln und Corporate Design umsetzen		80	
	10a	Kunden beraten und Marketingziele bestimmen			80
	11a	Medienprodukte konzipieren und präsentieren			80
		Summe Stunden	180	160	160

Lernbereich	Medienproduktion			Ausbildungsjahr	
	Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
	3	Ausgabedateien druckverfahrensorientiert erstellen	80		
	4	Computerarbeitsplatz und Netzwerke nutzen, pflegen und konfigurieren	60		
	7	Daten für verschiedene Ausgabeprozesse aufbereiten		60	
	8	Medien datenbankgestützt erstellen		60	
	12d	Dynamische Websites konzipieren und programmieren			60
	13d	Digitalmedien gestalten und bearbeiten			60
		Summe Stunden	140	120	120
		Stunden insgesamt	320	280	280

Lernbereich	Medienproduktion			Ausbildungsjahr	
	Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. u. 4. Jahr Stunden
	3	Ausgabedateien druckverfahrensorientiert erstellen	80		
	4	Computerarbeitsplatz und Netzwerke nutzen, pflegen und konfigurieren	60		
	7	Daten für verschiedene Ausgabeprozesse aufbereiten		60	
	8	Medien datenbankgestützt erstellen		60	
	12a	Druckprodukte planen und kalkulieren			80
	13a	Digitalmedienprodukte planen und kalkulieren			40
		Summe Stunden	140	120	120
		Stunden insgesamt	320	280	280

Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis

Mediengestalter Digital und Print/ Mediengestalter Digital und Print Fachrichtung: Konzeption und Visualisierung						
Lernfeldzuordnung						
Lernbereich	Konzeption und Produktgestaltung	Ausbildungsjahr			Ausbildungsjahr	
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden
1	Den Medienbetrieb und seine Produkte präsentieren	40				
2	Medienprodukte typographisch gestalten	60				
5	Eine Webseite gestalten und realisieren	80				
6	Bilder gestalten, erfassen und bearbeiten		80			
9	Logos entwickeln und Corporate Design umsetzen		80			
10b	Kunden beraten und Marketingziele bestimmen			80		
11b	Medienprodukte konzipieren und präsentieren			80		
12b	Printmedien gestalten und Grafiken erstellen			80		
13b	Konzeptionen für Digitalmedien gestalterisch umsetzen			40		
Summe Stunden		180	160	160	160	280

Lernbereich	Medienproduktion	Ausbildungsjahr			Ausbildungsjahr	
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden
3	Ausgabedateien druckverfahrensorientiert erstellen	80				
4	Computerarbeitsplatz und Netzwerke nutzen, pflegen und konfigurieren	60				
7	Daten für verschiedene Ausgabeprozesse aufbereiten		60			
8	Medien datenbankgestützt erstellen		60			
Summe Stunden		140	120	120	120	--
Stunden insgesamt		320	280	280	280	280

Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis

Mediengestalter Digital und Print/ Mediengestalter Digital und Print Fachrichtung: Gestaltung und Technik Vertiefung: Printmedien						
Lernfeldzuordnung						
Lernbereich	Konzeption und Produktgestaltung	Ausbildungsjahr			Ausbildungsjahr	
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden
1	Den Medienbetrieb und seine Produkte präsentieren	40				
2	Medienprodukte typographisch gestalten	60				
5	Eine Webseite gestalten und realisieren	80				
6	Bilder gestalten, erfassen und bearbeiten		80			
9	Logos entwickeln und Corporate Design umsetzen		80			
10c	Medienelemente gestaltungsorientiert integrieren			80		
11c	Ein Medienprojekt realisieren			80		
Summe Stunden		180	160	160	160	160

Lernbereich	Medienproduktion	Ausbildungsjahr			Ausbildungsjahr	
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden	Stunden
3	Ausgabedateien druckverfahrensorientiert erstellen	80				
4	Computerarbeitsplatz und Netzwerke nutzen, pflegen und konfigurieren	60				
7	Daten für verschiedene Ausgabeprozesse aufbereiten		60			
8	Medien datenbankgestützt erstellen		60			
12c	Farbmanagement nutzen und pflegen			60		
13c	Ausgabetechnik nutzen			60		
Summe Stunden		140	120	120	120	120
Stunden insgesamt		320	280	280	280	280

Stundentafel der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Mechatroniker/Mechatronikerin für Kältetechnik

Runderlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 5. Juni 2008 - III 413 - 3023.253.0

Aufgrund des § 126 Abs. 4 des Schulgesetzes bestimmt das Ministerium für Bildung und Frauen, dass in den Fachklassen für den Ausbildungsberuf Mechatroniker/Mechatronikerin für Kältetechnik mit Wirkung vom 1. August 2007 die nachstehende Stundentafel anzuwenden ist.

Gleichzeitig wird die Stundentafel für den Ausbildungsberuf Kälteanlagenbauer/Kälteanlagenbauerin aufgehoben. Für Auszubildende, die sich noch in der Ausbildung zu diesem Ausbildungsberuf befinden, gilt sie jedoch bis zum Ende der Ausbildung weiter, es sei denn, dass vertraglich die Anwendung der neuen Ausbildungsordnung vereinbart worden ist.

Anh.

Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis

A 1 Berufsschule - Fachklassen für Auszubildende
A 1.3 Berufsfeld Elektrotechnik

Stundentafel Berufsbildende Schulen	A 1.3 1.8.2007
--	-------------------

Ausbildungsberuf

**Mechatroniker/
Mechatronikerin für Kältetechnik
(Hw, IH)**

Unterrichtsstunden bezogen auf die 3 1/2-jährige Berufsausbildung	
Berufsbezogene Lernbereiche	
Kälte- und Klimatechnik	700
Elektrotechnik	320
Wahlpflichtbereich	120
Berufsübergreifender Lernbereich	
Wirtschaft/Politik	280
Kommunikation	100
Englisch	80
Sport/Gesundheitsförderung	80
Religionsgespräch	1)
	1.680

Mechatroniker/Mechatronikerin für Kältetechnik				
Lernfeldzuordnung				
Lernbereich	Kälte- und Klimatechnik	Ausbildungsjahr		
Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. u. 4. Jahr Stunden
01	Analysieren von kälte- und klimatischen Anlagen und Prüfen von Funktionen	80		
02	Herstellen von Anlagenteilen kälte- und klimatischer Baugruppen	60		
05	Warten von kälte-, klima- und elektrotechnischen Anlagenteilen	60		
06	Planen einer Kälte- und Klimaanlage		80	
07	Verlegen von Rohrleitungen und Kanälen		60	
10	In Betrieb nehmen von Kälte- und Klimaanlage		40	
11	Auswählen und Montieren von Wärmeaustauschern, Drosselorganen und Bauteilen			80
12	Auswählen und Montieren von Verdichtern			40
15	Bauen von klimatischen Anlagen und Systemen			60
16	Bauen von kältetechnischen Anlagen und Systemen			60
17	Instandhalten und Entsorgen von kälte- und klimatischen Anlagen			80
	Summe Stunden	200	180	320
Elektrotechnik				
Lernbereich	Ausbildungsjahr			
Lernfeld Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. u. 4. Jahr Stunden
03	Untersuchen und Prüfen der Funktion von elektrischen Anlagenteilen in Kälte- und Klimaanlage	60		
04	Planen und Ausführen von elektrischen Installationen am Einphasenwechselstromnetz	60		
08	Anschließen und Prüfen von Einphasenwechselstromantrieben für Kälte- und Klimaanlage		60	
09	Herstellen und Prüfen von elektromechanischen und elektronischen Steuerungen		40	
13	Auswählen und Anschließen von elektrischen Betriebsmitteln an das Dreiphasenwechselstromnetz			60
14	Installieren, Einstellen und Prüfen von elektronischen Steuerungen und Regelungen			40
	Summe Stunden	120	100	100
	Stunden insgesamt	320	280	420

1) Nach den Bestimmungen der Rahmenstundentafel

Ausschreibung der Funktionsstellen

Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
1. Gymnasium					
1.1 Leibniz-Gymnasium	Bad Schwartau	Leiter/Leiterin der Oberstufe Siehe Aufgabenbeschreibung NBl. Nr. 7/1998 S. 266	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2008. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 3 Nr. 4 LBG wird hingewiesen. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein Postfach 71 24 24171 Kiel
1.2 Max-Planck-Schule	Kiel	Mittelstufenleiterin/ Mittelstufenleiter Siehe Aufgabenbeschreibung NBl. Nr. 7/1998 S. 266	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2008. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 3 Nr. 4 LBG wird hingewiesen. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein Postfach 71 24 24171 Kiel
2. Berufsbildende Schule					
2.1 Berufs-Bildungs-Zentrum Dithmarschen	Meldorf	Leitung/Koordination Pädagogisches Zentrum IV – Elektrotechnik – IT-Berufe – Fachschule für Datenverarbeitungstechnik – übergeordnete Aufgaben im Rahmen der RBZ-Entwicklung – DV-Betreuung*)	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. September 2008. Bewerbungstermin: 1. August 2008. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 3 Nr. 4 LBG wird hingewiesen. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Berufs-Bildungs-Zentrum Dithmarschen Friedrichshöfer Straße 31 25704 Meldorf Tel. 04832 903-0 Fax 04832 903-250 E-Mail: Peter.Kruse@bbz-dithmarschen.de

*) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle beim Berufs-Bildungs-Zentrum Dithmarschen in Meldorf anfordern.

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

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
2.2 Berufliche Schule des Kreises Plön	Plön	stellvertretende Schulleiterin/stellvertretender Schulleiter mit dem Schwerpunkt der Organisation*)	A 15 Z	Aufgabenübertragung zum 1. August 2008. Auf die Erprobungszeit gemäß § 20 Abs. 3 Nr. 4 LBG wird hingewiesen. Beförderung und Einweisung in die Planstelle nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.	Berufliche Schule des Kreises Plön Heinrich-Rieper-Straße 3 24306 Plön

*) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle bei der Beruflichen Schule des Kreises Plön anfordern.
Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis müssen die fachlichen und pädagogischen (ausbildungs- und prüfungsmäßigen) Voraussetzungen für die Einstellung in das Beamtenverhältnis (Studienrätin/Studienrat) erfüllen.

Ausschreibung der Schulleiterstellen

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schülerzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1. Grundschule				
1.1 Rüm-Hart-Schule Grundschule mit Förderschuleteil Süderstraße 24 25938 Wyk auf Föhr	Rektor/in A 13 Z Schüler/innen GS 191 Integration 14 GB 5	1. Februar 2009	<ul style="list-style-type: none"> - zweizügige, teilweise dreizügige Grundschule - Förderzentrum zuständig für alle Kinder der Insel Föhr, die integrativ beschult werden, keine Förderklassen - eine Klasse für Kinder und Jugendliche mit sonderpädagogischem Förderbedarf „geistige Entwicklung“ - an drei Tagen offene Ganztagschule bis 15.30 Uhr - Betreute Grundschule von 7.30 Uhr bis 13.15 Uhr von Montag bis Freitag - vom IQSH anerkannte Hospitationsschule (jahrgangsübergreifendes Arbeiten in der Eingangsphase) - Ausbildungsschule in Kooperation mit der Haupt- und Realschule - aktiver Förderverein mit regelmäßigen außerschulischen Angeboten, damit enge Zusammenarbeit mit den Eltern - regelmäßige Schulfeiern, Projektwochen sowie sportliche und musische Aktionstage, Schwimmunterricht in Jahrgangsstufe 4 - enge Zusammenarbeit mit den Kindergärten, den weiterführenden Schulen (gegenseitige Hospitationen), Bücherei, Museum und weiteren Kooperationspartnern im Rahmen der OGS - gute räumliche Ausstattung im Schulgebäude mit teilweise angegliederten Gruppenräumen, Musikraum, Werkraum, Schulküche und Computerraum mit 14 Arbeitsplätzen eine große Turnhalle, eine kombinierte kleine Halle - nutzbar als Aula und Cafeteria für die OGS -, kindgerechtes neu gestaltetes Schulgelände 	Schulamt des Kreises Nordfriesland Marktstraße 6 25813 Husum

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schülerzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
2. Förderzentrum				
2.1 Schule am Hochkamp Förderzentrum Am Hochkamp 23611 Bad Schwartau	Sonderschul- konrektor/in A 14 zurzeit 105 Schü- lerinnen und Schüler – L – 45 integrativ	1. August 2008	<ul style="list-style-type: none"> – Förderzentrum Lernen (L), Sprache (S), emotionale/soziale Entwicklung (V), zuständig für neun Grundschulen, zwei Real- und Hauptschulen, zwei Realschulen und eine integrative Gesamtschule – enge konzeptionelle Zusammen- arbeit mit allen Schulen im Ein- zugsbereich – integrative Maßnahmen in den Schwerpunkten L, S – präventive Maßnahmen in den KITAS/Eingangsphase – Beratungsangebote in V und L – Leseintensivkurse, Diskalkuliean- gebote in Vorbereitung – enge kooperative Verbindung zur G-Schule im Ort – engagiertes Kollegium, Ausbil- dungsschule – enge Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Stufenleitung und Personalrat – moderne Unterrichtsstruktur (WPK, Vorhabenunterricht, diverse Therapieangebote – Offene Ganztagschule an drei Nachmittagen – gute sächliche Ausstattung (Werk-, HWS-, PC-Raum) – aktiver Schulverein Aufgabenbeschreibung: <ul style="list-style-type: none"> – enge Zusammenarbeit im Schul- leitungsteam – Erstellen von Stunden-, Auf- sichts- und Vertretungsplänen – Übernahme eigenverantwortli- cher Koordinierungsaufgaben nach Absprache 	Schulamt des Kreises Ostholstein Lübecker Straße 41 23701 Eutin
3. Realschule				
3.1 Jacob-Struve- Schule Realschule mit Hauptschulteil Heisterender Weg 19 25358 Horst ab 1. August 2008 Gemeinschafts- schule	Schulleiter/in max. A 15 Z 428 Bewerber/innen mit Lehrbefähi- gung Gymnasium, Realschule, Grund- und Hauptschule	sofort	<ul style="list-style-type: none"> – dreizügige Gemeinschafts- schule ab dem 1. August 2008 – auslaufende Realschule mit Hauptschulteil mit gemeinsamer Orientierungsstufe, zurzeit 19 Klassen – Offene Ganztagschule mit viel- fältigem Nachmittagsangebot und täglich frisch vor Ort zuberei- tetem Mittagstisch – Integrationsklassen – Sozialpädagogin in der Schule – gute räumliche und sachliche Ausstattung – aktives Schulleben, konstruktive Elternarbeit – vielfältige Kooperation im regio- nalen Umfeld 	Ministerium für Bil- dung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein III 301 Postfach 7124 24171 Kiel

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schülerzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
4. Gemeinschaftsschule				
4.1 Gemeinschaftsschule mit Grundschulteil des Schulverbandes Schafflund	Schulleiter/in max. A 15 Z 649 + 276 Grundschüler/innen Bewerber/innen mit Lehrbefähigung Gymnasium, Realschule, Grund- und Hauptschule *)	1. August 2008	<ul style="list-style-type: none"> - Offene Ganztagschule mit viertägigem Mensabetrieb - kombiniertes Schulsystem (2008/09) mit: - 13 Grundschul-, neun Gemeinschaftsschul-, zehn Hauptschul- und 13 Realschulklassen - flexible Eingangsphase und Betreuungsangebot - etabliertes Netzwerk für die Schulsozialarbeit - engagiertes Lehrerkollegium von ca. 75 Lehrkräften - vielfältiges, aktives Schulleben (Musical, Sportwettbewerbe usw.) - intensive Zusammenarbeit mit den Eltern, außerschulischen Partnern / Institutionen (Wirtschaft, Uni, Kirche, Kindergärten, Jugendclub) - gutes Fachraumangebot - etablierte berufsvorbereitende Maßnahmen mit verschiedenen Partnern - sehr gute Unterstützung durch den Schulverband, bestehend aus vier Gemeinden des Amtes Schafflund - Ausbildungsschule für die Grund-, Haupt- und Realschullaufbahn - breites WPK-Angebot - Schüleraustausch mit Partnerschulen in Australien - Nachmittagsangebote in Form von AGs und Angeboten der OGS bzw. des Jugendclubs als Kooperationspartner - Preise: Landeshauptschulpreis 2007, 3. Platz auf Bundesebene beim Hauptschulpreis, mehrfach Preise beim Landesfremdsprachenwettbewerb durch Realschüler 	Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein III 331 Postfach 7124 24171 Kiel

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

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schülerzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
4.2 Freiherr-vom-Stein-Schule Schillerstraße 24 24536 Neumünster	Schulleiterstellvertreter/in max. A 15 Bewerbungen sind möglich aus der Laufbahn Grund- und Hauptschullehrer, Realschullehrer, Studienräte an Gymnasien	1. August 2008	– Unterricht nach den Richtlinien der Gemeinschaftsschule – ab Jahrgangsstufe 5 aufwachsend – Unterricht nach den Richtlinien der Realschule für die auslaufenden Klassen Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann im Referat III 30 des Ministeriums angefordert werden.*)	Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein III 30 Postfach 7124 24171 Kiel
5. Gymnasium				
5.1 Leibniz-Gymnasium Bad Schwartau	Oberstudien- direktor/in A 16	1. Februar 2009	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann im Referat III 334 des Ministeriums angefordert werden.*)	Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein Postfach 7124 24171 Kiel
5.2 Gymnasium i.E. mit Regionalschulteil Hohenwestedt – 2. Ausschreibung –	Studien- direktor/in A 15 Z	spätestens zum 1. August 2009	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann im Referat III 335 des Ministeriums angefordert werden.*)	Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein Postfach 7124 24171 Kiel
5.3 Johanneum zu Lübeck	Oberstudien- direktor/in A 16	1. Februar 2009	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann im Referat III 334 des Ministeriums angefordert werden.*)	Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein Postfach 7124 24171 Kiel

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

Allgemeine Hinweise

Bei Interesse an einer Bewerbung um eine Schulleiterstelle im Bereich der Grund-, Haupt-, Sonder- und Realschulen können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule und „Hinweise zur Anfertigung und zum Verfahren der dienstlichen Beurteilung“ bei den Schülern angefordert werden.

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

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

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

Bei der Besetzung von Schulleiterstellen dürfen Bewerberinnen und Bewerber der betroffenen Schule gemäß § 39 Abs. 2 Satz 3 SchulG nur berücksichtigt werden, wenn besondere Gründe dafür vorliegen.

Richtet sich die Zuordnung einer Stelle zu einer Besoldungsgruppe nach der Schülerzahl, ist die endgültige Einstufung von der Entwicklung dieser Zahl abhängig. Maßgeblich ist die im Haushaltsplan ausgewiesene Planstelle / Stelle. Daneben müssen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sein.

Gemäß § 49 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) werden die Schulleiterwahlvorschläge mit dem Hauptpersonalrat (Lehrer) erörtert, gegebenenfalls wird die Hauptschwerbehindertenvertretung beteiligt.

Die Einsichtnahme des Personalrates in Bewerbungsunterlagen richtet sich nach § 49 Abs. 2 Satz 1 und 2 MBG Schl.-H. Dienstliche Beurteilungen sind dem Personalrat auf Verlangen der Beschäftigten gemäß § 49 Abs. 3 Satz 2 MBG Schl.-H. zugänglich zu machen. Auf das Antragsrecht nach § 51 Abs. 4 MBG Schl.-H. wird hiermit hingewiesen.

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

Schulleiterstellen mit einer Besoldungsgruppe unterhalb A 16 werden in der Regel für zwei Jahre im Beamtenverhältnis auf Probe vergeben (§ 20 a LBG). Schulleiterstellen mit der Besoldungsgruppe A 16 werden für fünf Jahre im Beamtenverhältnis auf Zeit vergeben (§ 20 b LBG). Für alle anderen Funktionsstellen im Schulbereich wird eine Erprobungszeit von einem Jahr festgesetzt (§ 20 Abs. 3 Nr. 4 LBG).

Die Aufgabenübertragung bei den Konrektorenstellen für Grund-, Haupt-, Sonder- und Realschulen erfolgt zum angegebenen Termin. Auf die Erprobungszeit gem. § 20 Abs. 3 Nr. 4 LBG wird hingewiesen. Beförderung und Einweisung in die Planstelle erfolgen nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.

Hinweis des Instituts für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein (IQSH):

Die aktuellen Stellenausschreibungen des IQSH werden jeweils freitags (wöchentlich) im Internet veröffentlicht unter www.iqsh.schleswig-holstein.de.

Ministerium für Bildung und Frauen

Das Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein sucht

6 Lehrkräfte (Lehrerinnen/Lehrer bzw. Realschullehrerinnen/-lehrer Besoldungsgruppen A 12/13; Studienrätinnen/Studienräte bzw. Oberstudienrätinnen/Oberstudienräte Besoldungsgruppe A 13/14)

für die Koordination der Zusammenarbeit von Schulen in einem Projekt unter der Leitung des Leibniz-Instituts für die Pädagogik der Naturwissenschaften (IPN), für deren Mitwirkung vom 1. August 2008 an für die Laufzeit von drei Schuljahren jeweils vier Ausgleichsstunden zur Verfügung gestellt werden.

Das Projekt dient der Entwicklung und Erprobung einer Konzeption für einen Fächer verbindenden naturwissenschaftlichen Unterricht in den Jahrgangsstufen 5 und 6 an Regional- und Gemeinschaftsschulen und in der Profilloberstufe der Sekundarstufe II. Dabei sollen die vorliegenden Erfahrungen und Ergebnisse der so genannten „Kontextprojekte“ für die Fächer Biologie, Chemie und Physik transferiert und für die Entwicklung eines Fächer verbindenden naturwissenschaftlichen Unterrichts genutzt werden. Das Projekt bezieht sich als fachliches Unterstützungsangebot für den Aufbau von Regional- und Gemeinschaftsschulen als auch für die Reformen in der gymnasialen Oberstufe im Schwerpunkt auf

- den naturwissenschaftlichen Unterricht in den Jahrgangsstufen 5 und 6 an Regional- und Gemeinschaftsschulen und
- den interdisziplinären naturwissenschaftlichen Unterricht in der Profilloberstufe.

Darüber hinaus soll eine Multiplikatorstruktur durch gezielte Qualifizierungsmaßnahmen der Lehrkräfte in den Schulsets aufgebaut und die Verbreitung der Ergebnisse über regionale Lehrerfortbildungen sicher gestellt werden. Das Projekt soll zum 1. August 2008 in beiden Teilbereichen starten und ist auf drei Jahre angelegt.

In zunächst drei Regionen sollen Lehrkräfte von insgesamt sechs Schulsets (je inhaltlicher Schwerpunkt drei Schulsets) à vier bis sechs Schulen zusammenarbeiten.

Jedes der sechs Schulsets wird von einer Lehrkraft aus den am Projekt beteiligten Schulen als Koordinatorin/ Koordinator geleitet. Der Aufgabenbereich der Koordinatorinnen und Koordinatoren umfasst insbesondere die

- Leitung und Organisation von Arbeitstreffen von Schulen, die im Schulsets bei der Entwicklung von Unterrichtsmaterialien zusammenarbeiten,
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Dokumentation von Unterrichtsmaterialien,
- enge Zusammenarbeit mit der Projektleitung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Leibniz-Instituts für die Pädagogik der Naturwissenschaften (IPN),
- Mitwirkung an Fortbildungsmaßnahmen für Lehrkräfte zu ausgewählten naturwissenschaftlichen Themenstellungen in den Jahrgängen 5 und 6 bzw. in der

- Oberstufe der Sekundarstufe II,
- Teilnahme an überregionalen Veranstaltungen des Programmträgers (IPN),
 - Unterstützung der Evaluationsvorhaben.
- Vorausgesetzt werden 1. und 2. Staatsexamen in mindestens einem naturwissenschaftlichen Studienfach, mehrjährige Erfahrungen im Unterricht in der gymnasialen Oberstufe oder in der Sekundarstufe I. Erwartet werden ferner
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung des naturwissenschaftlichen Unterrichts (Kontextorientierung),
 - Fähigkeiten zur Konzipierung und Gestaltung von Unterrichtsmaterialien zu interdisziplinären naturwissenschaftlichen Inhalten,
 - Erfahrung in der Leitung von Arbeitsgruppen zur Unterrichts- oder Schulentwicklung.

Das Ministerium für Bildung und Frauen setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Auch unbefristet Beschäftigte im Angestelltenverhältnis (nach TV-L) können sich bewerben.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (beruflicher Werdegang, Lichtbild, Nachweis von Qualifikationen usw.) innerhalb von vier Wochen nach Erscheinen des Nachrichtenblattes an das Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein, III 34, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel.

Eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte ist beizufügen.

Auskünfte erteilen: Werner Klein (Tel. 0431 988-2241) und Annegrete Zeretzke (0431 988-2431).

Weitere Informationen zum Projekt finden Sie unter www.ipn.uni-kiel.de.

Regionalzentren für Niederdeutsch in Leck und Ratzeburg

Die Zentren für Niederdeutsch in Ratzeburg, Kreis Herzogtum Lauenburg, und Leck, Kreis Nordfriesland, sind zwei regional arbeitende Einrichtungen, die zur aktiven Förderung des Niederdeutschen in Schleswig-Holstein gegründet wurden und die Arbeit zur Förderung des Niederdeutschen unterstützen sollen.

Zum 1. August 2008 ist sowohl in Ratzeburg als auch in Leck die Stelle

der Zentrumsleitung

auf dem Abordnungsweg zu besetzen. Es können sich nur unbefristet im Schuldienst in Schleswig-Holstein befindende Lehrkräfte bewerben.

Bewerberinnen und Bewerber müssen die niederdeutsche Sprache beherrschen, sie sollen über Kenntnisse der durch das Niederdeutsche geprägten Kultur verfügen.

Sie sollen vorschulische Einrichtungen, Schulen und Weiterbildungsträger, Einzelpersonen, Institutionen, Vereine, Medien und sonstige Organisationen, die sich mit der Förderung des Niederdeutschen beschäftigen, beraten, deren Aktivitäten unterstützen und gegebenenfalls koordinieren.

Voraussetzung dafür sind Fähigkeit und Bereitschaft, mit Partnern zusammen zu arbeiten, Initiativen zu entwickeln, Projekte und Veranstaltungen zu planen und durchzuführen, über Sachverhalte niederdeutscher

Sprache, Literatur und Kultur zu informieren, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen durchzuführen und Verwaltungsaufgaben zu übernehmen.

Der sichere Umgang mit zeitgemäßen Medien für Präsentation und Kommunikation soll selbstverständlich sein.

Interessierte Damen und Herren werden gebeten, ihre Bewerbungen innerhalb eines Monats nach Erscheinen dieses Nachrichtenblattes auf dem Dienstweg an das Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein – III 306 –, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel, zu richten.

Die Landesregierung ist bestrebt, den Anteil der Frauen in hervorgehobenen Positionen zu erhöhen. Sie fordert deshalb geeignete Frauen auf, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel

Im Institut für Sozialwissenschaften/Fach Soziologie ist im Verbund mit dem Institut für Pädagogik/Abteilung Soziologie für Pädagogen der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel zum 1. August 2008 eine

2/3 Stelle einer Studienrätin/eines Studienrats im Hochschuldienst

zu besetzen.

Die Besetzung kann nur durch Abordnung von im Schuldienst in Schleswig-Holstein fest angestellten Lehrkräften im Beamten- oder Angestelltenverhältnis erfolgen und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung ist möglich. Die Stelle ist ggf. auch teilbar. Durch den Einsatz von abgeordneten Lehrkräften soll die notwendige Verbindung zwischen Schulpraxis und Lehramtsstudium verstärkt werden.

Die Lehrkraft soll an der Hochschule Lehrverpflichtungen im Umfang von derzeit zehn Semesterwochenstunden, die sich auf beide Institute verteilen, sowie weitere Aufgaben in dem Arbeitsbereich übernehmen.

In der Lehre soll das Fach Soziologie zum einen in dem Studiengang Pädagogische Studien der Lehramtsstudiengänge sowie anteilig in Diplompädagogik (vor allem in den für das Bildungswesen relevanten Themen) in Form von Proseminaren, Seminaren und Kolloquien vertreten werden. Zum anderen sind Lehrveranstaltungen in den Bachelor- und Master-Studiengängen, an denen die beiden Arbeitsbereiche beteiligt sind, durchzuführen.

Erwartet wird die Teilnahme an Prüfungen und die Betreuung von Examensarbeiten und ggf. Praktika.

Die Lehrkräfte haben die Möglichkeit, sich weiter zu qualifizieren (Diplom, Promotion).

Die Hochschule ist bestrebt, den Anteil der weiblichen Lehrkräfte zu erhöhen. Sie fordert deshalb entsprechend qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

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

Interessierte Damen und Herren werden gebeten, ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisabschriften) binnen vier Wochen nach dem Erscheinen des Nachrichtenblattes auf dem Dienstweg an

Frau Prof. Dr. Barbara Hölscher
Institut für Sozialwissenschaften, Fach Soziologie
Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Westring 400
24118 Kiel

zu richten.

Auskunft erteilen Frau Prof. Dr. Barbara Hölscher (Tel. 0431 880-5600) oder Herr Prof. Dr. Hans-Werner Prah (Tel. 0431 880-3449).

Bundesverwaltungsamt

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

Deutsche Schule Concepción, Chile – Zweitausschreibung –

Besetzungsdatum: 01.02.2009

Bewerbungsende: 31.08.2008

Landessprachige Schule mit verstärktem
Deutschunterricht

Klassenstufen: 1-12

Schülerzahl: 798

Deutsches Sprachdiplom der KMK

Sekundarabschluss des Landes

Teilnahme am gemischtsprachigen Baccalaureat
geplant

Lehrbefähigung für die Sekundarstufen I und II
Bes. Gr. A 14/A 15 oder die entsprechenden Tarif-
gruppen für den öffentlichen Dienst der Neuen Bundes-
länder

Gute Spanischkenntnisse, die Lehrbefähigung für
Deutsch oder eine moderne Fremdsprache sowie
Erfahrungen in Deutsch als Fremdsprache (DAF) sind
erforderlich.

Erfahrungen im Auslandsschuldienst sind erwünscht.
Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit kulturellen Ein-
richtungen im Gastland wird erwartet.

Fragebögen für die Bewerbung stehen im Internet
unter www.auslandsschulwesen.de zur Verfügung.

Die Bewerbung ist möglichst umgehend zweifach auf
dem Dienstweg an das Bundesverwaltungsamt – Zen-
tralstelle für das Auslandsschulwesen – zu richten. Eine
weitere Ausfertigung der Bewerbungsunterlagen ist
gleichzeitig an das im Kultusministerium/in der Senats-
verwaltung des Landes zuständige Mitglied des Bund-
länder-Ausschusses für schulische Arbeit im Ausland
(BLASchA) zu senden (Ministerium für Bildung und
Frauen des Landes Schleswig-Holstein, Wolfgang
Baier, III 322, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel).

Um direkte Übersendung einer Durchschrift des
Bewerbungsschreibens, eines ausgefüllten Fragebo-
gens und eines Lebenslaufs an die Zentralstelle (als Vor-
abinformation) wird gebeten.

Bewerberinnen und Bewerber müssen die in der Aus-
schreibung angegebene Besoldungs-/Vergütungs-
gruppe innehaben. Soweit Bewerberinnen und
Bewerber diese Voraussetzungen noch nicht erfüllen,

sind im Ausnahmefall Bewerbungen auch dann möglich,
wenn Tätigkeiten längerfristig und erfolgreich wahrge-
nommen wurden, die im Inland zur Einweisung in die aus-
geschriebene Besoldungsgruppe bzw. zur Eingruppie-
rung in die vergleichbare Vergütungsgruppe führen
können. Hierzu ist eine ausdrückliche Empfehlung für die
Tätigkeit als Schulleiterin oder Schulleiter im Ausland
durch den Dienstherrn erforderlich.

Sofern sich Bewerberinnen und Bewerber höherer
Besoldungsgruppen auf eine Schulleiterstelle
bewerben, ist für eine Vermittlung neben der Zustim-
mung des beurlaubenden Landes das Einverständnis
der Bewerberin oder des Bewerbers zur Gewährung der
Zuwendungen auf Basis der für die Schulleiterstelle aus-
geschriebenen (niedrigeren) Besoldungsgruppe erfor-
derlich.

Drittbewerbungen sind, vorbehaltlich der Zustimmung
des beurlaubenden Landes, zulässig.

Die folgende Stelle als Fachberaterin bzw. Fachberater
in

Miami, USA,

ist zu besetzen:

Qualifikation:

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

Bewerbungsfrist:

31.08.2008

Arbeitsbeginn:

01.02.2009

Die gesamte Tätigkeit als Fachberaterin/Fachberater
erfolgt in großer Selbstständigkeit und Eigenverantwor-
tung und bietet erfahrenen und engagierten Lehrkräften
die Chance einer höchst interessanten Auslandstätig-
keit.

Anforderungsprofil:

- 1. und 2. Staatsexamen für die Sekundarstufe II oder
ein gleichwertiges Diplom in den Fächern Deutsch
und / oder einer modernen Fremdsprache
- mehrjährige fundierte Erfahrungen mit Deutsch als
Fremdsprache und mit bilingualem Sach-Fachunter-
richt in Theorie und Praxis
- mehrjährige funktionsstellenbezogene Erfahrungen in
Deutschland, die den Bewerber/die Bewerberin befä-
higen, ein umfangreiches Programm zu planen, zu
organisieren und umzusetzen
- profunde Kenntnisse in der Erwachsenenbildung, ins-
besondere in der inhaltlichen Gestaltung und Organi-
sation von Fortbildungsveranstaltungen
- professionelle PC-Kenntnisse (MS Office) und Erfah-
rungen in der Gestaltung von Web-Seiten
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit den US-ame-
rikanischen Stellen
- Beamter/Beamtin auf Lebenszeit im Schuldienst
(oder unbefristet angestellte Lehrkräfte aus den
neuen Bundesländern)
- Belastbarkeit

Arbeitgeberleistungen:

Finanzielle Regelungen ADLK / BPLK

Tätigkeitsprofil:

Zu den Aufgaben der Fachberaterin/des Fachberaters gehören:

- Beratung und Betreuung der deutschen Sprachschulen sowie der staatlichen Schulen mit einem Deutschprogramm,
- Organisation der Prüfungen des Deutschen Sprachdiploms der Kultusministerkonferenz
- enge Zusammenarbeit mit US-amerikanischen Schulbehörden bei der Konzeption bilingualer Unterrichtsprogramme,
- intensive Kontaktpflege zu Lehrer- und Sprachschulverbänden, deutschsprachigen Minderheiten und Mittlerorganisationen.

Bewerbungsverfahren:

Wenn Sie bereits in die Bewerberdatei der Zentralstelle aufgenommen sind, teilen Sie bitte Ihr Interesse am Einsatz als Fachberaterin/Koordinatorin bzw. eines Fachberaters/Koordinators der Zentralstelle schriftlich (formlos) mit. Wichtig: Informieren Sie bitte auch mit einem gesonderten Schreiben das im Kultusministerium/Senatsverwaltung des Landes zuständige Mitglied des Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland über Ihre Bewerbung (Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein, Wolfgang Baier, III 322, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel).

Sollten Sie sich neu auf diese Stelle bewerben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung auf dem Dienstweg an das Bundesverwaltungsamt – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen – VI R 2, 50728 Köln.

Eine Kopie Ihrer Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte gleichzeitig unmittelbar an die Zentralstelle. Eine weitere Ausfertigung richten Sie bitte unbedingt gleichzeitig an das im Kultusministerium/Senatsverwaltung des Landes zuständige Mitglied des Bund-Länder-Ausschuss für schulische Arbeit im Ausland (Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein, Wolfgang Baier, III 322, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel).

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

Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über die oben genannte Adresse oder über die Homepage der Zentralstelle (www.auslandsschulwesen.de)

Das Bundesverwaltungsamt hat sich Frauenförderung zum Ziel gesetzt. Daher werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Es wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Ansprechpartnerin:

Cornelia.Last-Wyka@bva.bund.de , Tel.: 0221 758-1441 oder 022899-358-1441

Besondere Hinweise:

Das Bewerberprofil soll grundsätzlich eine sechsjährige Regeleinsatzzeit ermöglichen.

