

NACHRICHTENBLATT

des Ministeriums für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein

C 5088 A



Ausgabe Nr. 7/8/2009

– Schule –

Kiel, den 14. Juli 2009

ISSN 0945–2923

Inhalt

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

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

**Ausgabe Nr. 7/8
– 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 19,00 Euro, jährlich 38,- Euro.

Einzelne Ausgaben

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

Preis dieser Ausgabe

3,50 Euro zuzüglich Versandkosten

Hinweis für die Schulleitungen:

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

Wir bitten, ein Exemplar dem jeweiligen
Schulelternbeirat auszuhändigen.

Die Redaktion

Schule

Schulgestaltung

- 175 „Jugend forscht – Schüler experimentieren“ Regionalwett-
bewerbe/Landeswettbewerb Schleswig-Holstein

Schulverwaltung

- 176 **Landesverordnung über die Fachhochschulreife-
prüfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und
Nichtschüler
Vom 24. Juni 2009**
- 182 **Landesverordnung über die Wahl des Landesschul-
beirats (Wahlordnung Landesschulbeirat – LSchBWO)
Vom 26. Juni 2009**
- 184 Themenschwerpunkte und Hinweise zu den Prüfungsauf-
gaben für die zentralen Abschlussprüfungen der Sekundar-
stufe I
- 194 Organisatorische Verbindungen der Beruflichen Schulen der
Landeshauptstadt Kiel als Vorbereitung der Errichtung von
Regionalen Berufsbildungszentren
- 194 Zeitbudget für die Ausbildung
- 194 Lehrplan für das Fach Verbraucherbildung in der Sekundar-
stufe I der Regionalschulen, Gemeinschaftsschulen, Förder-
zentren
- 194 Stundentafel der Fachklassen für den Ausbildungsberuf
Konditor/Konditorin
- 202 Organisatorische Verbindung von Schulen des Kreises
Rendsburg-Eckernförde und Errichtung eines Regionalen
Berufsbildungszentrums

Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten

- 196 Stellenausschreibungen

**„Jugend forscht – Schüler experimentieren“
Regionalwettbewerbe/Landeswettbewerb
Schleswig-Holstein**

*Einladung zum Auftakttreffen interessierter
Lehrkräfte*

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Frauen
vom 23. Juni 2009 – III 324

Vor Beginn einer jeden Wettbewerbsrunde „Jugend forscht – Schüler experimentieren“ findet ein Auftakttreffen der Betreuungslehrkräfte für den Landeswettbewerb Schleswig-Holstein statt.

Es sind alle Lehrkräfte herzlich eingeladen, an dieser Veranstaltung teilzunehmen.

Bei einem zwanglosen Beisammensein gibt es für Lehrkräfte, die sich erstmalig engagieren möchten, die Möglichkeit, Fragen zu stellen und Anregungen mitzunehmen. Langjährigen Betreuerinnen und Betreuern bietet das Treffen ein Forum zum Erfahrungsaustausch mit gleich gesinnten Kolleginnen und Kollegen.

In diesem Jahr wird der 45. Wettbewerb des Landes Schleswig-Holstein vorbereitet, der im Frühjahr nächsten Jahres stattfindet. Die Landessiegerinnen und Landessieger im Bereich „Jugend forscht“ werden Schleswig-Holstein dann auf Bundesebene vertreten.

Detaillierte Informationen zu dem Auftakttreffen erhalten Sie bei:

der Landeswettbewerbsleiterin Frau Hampel-Wollweber
E-Mail: b.hampel@gmx.de
Telefon: 0431 337221

der Patenfirma, TF der CAU, Herrn Dr. Paul
E-Mail: fp@tf.uni-kiel.de

der Patenfirma Innovationsstiftung Schleswig-Holstein,
Herrn Lüsse
E-Mail: luesse@i-sh.org

Das Treffen findet am 1. Oktober 2009 um 15.30 Uhr
in der

Technischen Fakultät der CAU Kiel
Faculty Club Gebäude C
Kaiserstraße 2
24143 Kiel

statt. Zur Vorbereitung des Treffens wird um Voranmeldung bei den oben angegebenen Ansprechpartnern gebeten.

**Landesverordnung
über die Fachhochschulreifepfung (schulischer Teil)
für Nichtschülerinnen und Nichtschüler**

Vom 24. Juni 2009

Aufgrund des § 140 Abs. 2 des Schulgesetzes vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H. S. 93), verordnet das Ministerium für Bildung und Frauen:

Inhaltsübersicht

**Abschnitt I
Allgemeines**

§ 1 Allgemeines

**Abschnitt II
Fachhochschulreifepfung (schulischer Teil)
für Nichtschülerinnen und Nichtschüler**

§ 2 Personenkreis

§ 3 Zulassung zur Prüfung

§ 4 Prüfungsfächer

§ 5 Prüfungskommission

§ 6 Durchführung der Prüfung

§ 7 Bestehen oder Nichtbestehen der Fachhochschulreifepfung (schulischer Teil)

§ 8 Anlagen

§ 9 Hochschulzugangsberechtigung

**Abschnitt III
Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 10 Inkrafttreten

**Abschnitt I
Allgemeines**

§ 1

Allgemeines

Für die Fachhochschulreifepfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler gelten folgende Bestimmungen der Landesverordnung über die Gestaltung der Oberstufe und der Abiturprüfung in den Gymnasien und Gemeinschaftsschulen (OAPVO) vom 2. Oktober 2007 (NBl. MBF. Schl.-H. S. 285), soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, entsprechend: § 7 Abs. 2, § 11 Abs. 3 bis 8, § 12 Abs. 1 bis 5, § 15 Abs. 5 und 6, § 16, § 17, § 21 und § 22. Dabei treten an die Stelle der Abiturprüfung und der Hochschulzugangsberechtigung die Fachhochschulreifepfung und die Zugangsberechtigung zu einer Fachhochschule in Schleswig-Holstein.

**Abschnitt II
Fachhochschulreifepfung (schulischer Teil)
für Nichtschülerinnen und Nichtschüler**

§ 2

Personenkreis

Wer das Zeugnis der Fachhochschulreifepfung (schulischer Teil) erwerben will, ohne Schülerin oder Schüler einer öffentlichen Schule oder einer staatlich

anerkannten Ersatzschule, eines Kollegs oder einer Waldorfschule zu sein, kann sich der Fachhochschulreifepfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler unterziehen, wenn sie oder er

1. das 18. Lebensjahr vollendet hat,
2. in dem der Prüfung vorausgegangenem Kalenderjahr nicht Schülerin oder Schüler einer öffentlichen Schule oder staatlich anerkannten Ersatzschule oder Kollegs oder einer Waldorfschule gewesen ist,
3. nachweisen kann, dass sie oder er sich angemessen auf die Prüfung vorbereitet hat,
4. nicht bereits zweimal ohne Erfolg eine Hochschulzugangsberechtigung zu erwerben versucht hat,
5. nicht bereits einen gleichwertigen Abschluss erworben und
6. ihre oder seine Wohnung in Schleswig-Holstein hat; von dem Erfordernis der Wohnung kann in begründeten Ausnahmefällen abgesehen werden.

§ 3

Zulassung zur Prüfung

(1) Die Zulassung zur Fachhochschulreifepfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler erfolgt auf Antrag, der an die oberste Schulaufsichtsbehörde zu richten ist.

(2) Im Antrag hat die Bewerberin oder der Bewerber unter Beachtung von § 4 anzugeben,

1. welche drei Fächer sie oder er als schriftlich zu prüfende Fächer auf erhöhtem Anforderungsniveau wählt,
2. welches Fach sie oder er als weiteres schriftlich zu prüfendes Fach auf grundlegendem Anforderungsniveau wählt,
3. welche vier Fächer sie oder er als nur mündlich zu prüfende Fächer auf grundlegendem Anforderungsniveau wählt,
4. ob sie oder er die Prüfung als Ganzes oder in zwei Abschnitten ablegen will.

Diese Angaben sind für die Prüfung bindend.

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

1. eine beglaubigte Abschrift der Geburtsurkunde,
2. ein mit Namen versehenes Lichtbild,
3. ein Lebenslauf mit Bildungsgang,
4. Angaben und Nachweise über Vorbereitung auf die Prüfung,
5. eine beglaubigte Abschrift des Abschluss- oder Abgangszeugnisses der zuletzt besuchten öffentlichen Schule oder staatlich anerkannten Ersatzschule,
6. eine Erklärung, ob und wo früher Versuche gemacht worden sind, eine Hochschulreife zu erwerben,
7. eine amtliche Meldebescheinigung.

(4) Über die Zulassung entscheidet die oberste Schulaufsichtsbehörde. Sie teilt der Bewerberin oder dem

Bewerber die Entscheidung über die Zulassung sowie Ort und Zeit der Prüfung mit.

§ 4 Prüfungsfächer

(1) Die Fachhochschulreifeprüfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler besteht aus acht Prüfungen in unterschiedlichen Fächern. Es werden vier Fächer schriftlich und vier weitere nur mündlich geprüft.

(2) Prüfungsfächer können sein

1. im sprachlich-literarisch-künstlerischen Aufgabenfeld Deutsch, Englisch, Französisch, Latein, Musik, Kunst,
2. im gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld Geschichte, Geographie, Wirtschaft/Politik, Religion/Philosophie,
3. im mathematisch-naturwissenschaftlichen Aufgabenfeld Mathematik, Physik, Chemie, Biologie.

(3) Die oberste Schulaufsichtsbehörde kann auch andere Fremdsprachen als Prüfungsfächer zulassen, wenn geeignete Lehrkräfte als Prüferin oder Prüfer zur Verfügung stehen.

(4) Die Prüflinge wählen unter den schriftlich zu prüfenden Fächern drei Fächer auf erhöhtem Anforderungsniveau. Darunter müssen sich zwei der Kernfächer Mathematik, Deutsch oder Fremdsprache befinden.

(5) Die schriftliche Prüfung muss die Aufgabenfelder nach Absatz 2 Nr. 1 bis 3 abdecken.

(6) Pflichtfächer in der Prüfung sind Deutsch, ein Fach aus dem gesellschaftswissenschaftlichen Aufgabenfeld, Mathematik, eine Naturwissenschaft und zwei Fremdsprachen (darunter Englisch, Französisch oder Latein). Mathematik muss schriftliches Prüfungsfach sein.

§ 5 Prüfungskommission

(1) Für die Durchführung der Fachhochschulreifeprüfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler wird eine Prüfungskommission gebildet. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende wird von der obersten Schulaufsichtsbehörde bestellt. Sie oder er ist entweder Schulaufsichtsbeamtin oder Schulaufsichtsbeamter oder Schulleiterin oder Schulleiter eines Gymnasiums. Der Prüfungskommission gehören außerdem mindestens vier Mitglieder an, die von der obersten Schulaufsichtsbehörde bestellt werden. Sie müssen die Befähigung für die Laufbahn der Studienrätinnen oder Studienräte an Gymnasien besitzen.

(2) Für jede mündliche Prüfung wird ein Fachausschuss mit mindestens drei Mitgliedern gebildet. Den Vorsitz in einem Fachausschuss hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Prüfungskommission oder eine von dieser oder diesem bestimmte Person mit der Befähigung für die Laufbahn der Studienrätinnen oder der Studienräte. Prüferin oder Prüfer und Fachbeisitzerin oder Fachbeisitzer sind von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission eingesetzte Lehrkräfte, die die Befähigung für die Laufbahn der Studienrätinnen oder Studienräte an Gymnasien und für das jeweilige Fach besitzen.

§ 6 Durchführung der Prüfung

(1) Die Fachhochschulreifeprüfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler wird als Ganzes oder in zwei Abschnitten abgelegt. Der zeitliche Abstand beträgt in der Regel ein halbes, höchstens ein Schuljahr.

Am zweiten Abschnitt der Prüfung kann nur teilnehmen, wer den ersten absolviert hat.

(2) Im ersten Abschnitt werden die vier Fächer geprüft, in denen eine schriftliche Prüfung abzulegen ist. Im zweiten Abschnitt werden die vier Fächer mündlich geprüft, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung sind.

(3) Die oberste Schulaufsichtsbehörde stellt die Aufgaben für die schriftliche Prüfung. Sie kann damit auch die Prüflehrkraft beauftragen, die in diesem Fall die Aufgabe der obersten Schulaufsichtsbehörde zur Genehmigung vorlegt. Hat die oberste Schulaufsichtsbehörde gegen die vorgeschlagenen Aufgaben Bedenken, fordert sie die Prüfungskommission unter Darlegung der Gründe auf, neue Aufgaben einzureichen. Die Aufgaben müssen so gestellt sein, dass ihre Lösungen auf der Grundlage sicherer Kenntnisse vor allem die Fähigkeit zu selbstständiger geistiger Arbeit erfordern. Die fachlichen Anforderungen richten sich nach den Rahmenrichtlinien und Lehrplänen für die gymnasiale Oberstufe. Unbeschadet einer Schwerpunktbildung dürfen nicht alle Aufgabenvorschläge den Sachgebieten entnommen sein, die gemäß den Lehrplänen für die gymnasiale Oberstufe an öffentlichen Gymnasien und Gemeinschaftsschulen im zweiten Schulhalbjahr der Qualifikationsphase unterrichtet werden. Bei Prüflingen, die sich an einer nicht anerkannten genehmigten Ersatzschule vorbereitet haben, dürfen die Aufgabenvorschläge keine inhaltliche Wiederholung von schriftlichen Leistungsnachweisen darstellen. Prüflingen mit sonderpädagogischem Förderbedarf oder mit einer Behinderung ist Nachteilsausgleich zu gewähren.

(4) Die Prüfungskommission kann in bis zu zwei Fächern der schriftlichen Prüfung ergänzend mündliche Prüfungen ansetzen. Dies ist dem Prüfling mit Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten schriftlich mitzuteilen. Auf Antrag des Prüflings ist in einem weiteren schriftlich geprüften Fach oder, wenn die Prüfungskommission keine ergänzende mündliche Prüfung angesetzt hat, in zwei schriftlich geprüften Fächern eine ergänzende mündliche Prüfung durchzuführen.

(5) Wird ein Prüfling im ersten Prüfungsabschnitt in mehreren Fächern ergänzend mündlich geprüft, bestimmt er die Reihenfolge.

(6) Auf seinen Antrag ist der Prüfling von der gemäß Absatz 4 festgesetzten mündlichen Prüfung zu befreien. Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission weist auf die Bedingungen gemäß § 7 Abs. 1 Nr. 1 hin.

(7) Die Anträge des Prüflings sind schriftlich eine Woche nach Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten bei der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission einzureichen. Die Meldung ist verbindlich.

(8) Termin und Reihenfolge der ergänzenden mündlichen Prüfungen des ersten Prüfungsabschnitts werden spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin bekannt gegeben.

(9) Steht nach dem Ergebnis einer einzelnen Prüfung fest, dass der Prüfling die Bedingungen gemäß § 7 Abs. 1 nicht mehr erfüllen kann, ist die Prüfung abzubrechen. § 7 Abs. 5 findet entsprechende Anwendung.

(10) Prüflinge können in einem Fach, das ausschließlich mündlich geprüft wird, eine Präsentationsprüfung gemäß § 17 OAPVO wählen.

(11) Wird in einem Fach schriftlich und ergänzend mündlich geprüft, wird das Gesamtergebnis des Faches zu gleichen Teilen aus den beiden Prüfungsteilen gebildet.

§ 7

Bestehen oder Nichtbestehen der Fachhochschulreifeprüfung (schulischer Teil)

(1) Die Prüfungskommission stellt Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung fest. Von den acht Prüfungsfächern sind sieben Fächer maßgeblich, darunter Deutsch, eine Fremdsprache, Mathematik und eine Naturwissenschaft sowie ein gesellschaftswissenschaftliches Fach. Die Prüfung ist bestanden, wenn

1. in den Fächern insgesamt mindestens 35 Punkte in einfacher Wertung erreicht sind und die Leistungen in keinem dieser Fächer mit 0 Punkten bewertet sind,
2. in den Kernfächern Deutsch, Mathematik und einer Fremdsprache sowie einem naturwissenschaftlichen Fach insgesamt mindestens 20 Punkte in einfacher Wertung erreicht sind,
3. die Leistungen in nicht mehr als drei Fächern, darunter höchstens ein Fach mit erhöhtem Anforderungsniveau, mit weniger als 5 Punkten in einfacher Wertung bewertet sind.

(2) Wer beide Prüfungsabschnitte bestanden hat, erwirbt die Fachhochschulreife (schulischer Teil). Hierüber wird ihr oder ihm ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 1 ausgestellt. Wenn eine der vorgeschriebenen Mindestpunktzahlen nicht erreicht ist, ist die Prüfung auch dann nicht bestanden, wenn keine mangelhaften Einzelleistungen vorliegen. Im Zeugnis ist die Durchschnittsnote zu vermerken, die nach Anlage 2 zu bilden ist.

(3) Die Zeugnisse erhalten folgenden Vermerk: „... hat den schulischen Teil der Fachhochschulreife für ein Studium in Schleswig-Holstein erworben.“

(4) Den Nachweis von Latein- oder Griechischkenntnissen hat erbracht, wer in Latein oder Griechisch die entsprechende Prüfung bestanden hat. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote aus schriftlicher und mündlicher Prüfung, abweichend von § 7 Abs. 2 OAPVO, mindestens „ausreichend“ (fünf Notenpunkte einfacher Wertung) lautet. Kein Prüfungsteil darf mit 0 Punkten abgeschlossen werden. Der Nachweis wird im Zeugnis vermerkt. Wird der Nachweis geführt, dass

Latein- oder Griechischkenntnisse bei einem zurückliegenden Schulbesuch einer öffentlichen Schule oder einer staatlich anerkannten Ersatzschule in freier Trägerschaft durch erfolgreiche Teilnahme an aufsteigendem Pflichtunterricht erworben wurden, kann das im Zeugnis vermerkt werden.

(5) Wer einen Abschnitt der Prüfung nicht bestanden hat, hat die Gesamtprüfung nicht bestanden. Die nicht bestandene Prüfung kann einmal, frühestens nach einem Jahr, wiederholt werden. Die Prüfung kann nur im Ganzen wiederholt werden.

(6) Eine bestandene Fachhochschulreifeprüfung (schulischer Teil) kann nicht wiederholt werden.

§ 8

Anlagen

Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser Verordnung.

§ 9

Hochschulzugangsberechtigung

Nichtschülerinnen und Nichtschüler haben mit der Fachhochschulreife, die gemäß dieser Verordnung erworben wurde, den schulischen Teil erfüllt, der sie in Verbindung mit dem Nachweis einer fachpraktischen Vorbildung zu einem Studium an einer Fachhochschule in Schleswig-Holstein berechtigt.

Abschnitt III

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 10

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. August 2009 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Juli 2014 außer Kraft.

(2) Mit Ablauf des 31. Juli 2009 tritt die Landesverordnung über die Fachhochschulreifeprüfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler vom 18. Januar 1999 (NBI. MBWFK. Schl.-H. S. 70, ber. S. 361) außer Kraft. Abweichend hiervon findet diese Verordnung für Nichtschülerinnen und Nichtschüler, die bis zum Ende des Schuljahres 2009/10 die Prüfung ablegen und sich nachweislich zum 1. August 2008 bereits in Vorbereitung an einer Waldorfschule, einer genehmigten Ersatzschule oder einer anerkannten Weiterbildungseinrichtung befinden, weiterhin Anwendung.

Die vorstehende Verordnung wird hiermit ausgefertigt und ist zu verkünden.

Kiel, 24. Juni 2009

Ute Erdsiek-Rave
Ministerin
für Bildung und Frauen

Anlage 1 zu § 7



**MINISTERIUM FÜR BILDUNG UND FRAUEN
DES LANDES SCHLESWIG-HOLSTEIN**

Zeugnis

der Fachhochschulreife (schulischer Teil)

(Zeugnis über eine Prüfung als Nichtschülerin oder Nichtschüler)

Frau/Herr _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____

wurde gemäß der Verordnung vom

zur Fachhochschulreifeprüfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler zugelassen und einem Prüfungsausschuss der Oberschule zum Dom, Gymnasium mit Abendgymnasium der Hansestadt Lübeck, überwiesen.

1. Allgemeine Bestimmungen

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- Landesverordnung über die Fachhochschulreifeprüfung (schulischer Teil) für Nichtschülerinnen und Nichtschüler vom 24. Juni 2009 (NBI. MBF. S. 176)

Für die Umsetzung der Noten in Punkte gilt:

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Noten	+ 1 -	+ 2 -	+ 3 -	+ 4 -	+ 5 -	6
Punkte	15 14 13	12 11 10	9 8 7	6 5 4	3 2 1	0

(Vor- und Zuname) _____

2. Einzelergebnisse der Prüfung

Ergebnisse aus Fächern mit erhöhtem Anforderungsniveau sind mit „eA“ gekennzeichnet. Das Ergebnis, welches nicht in die Gesamtwertung eingeht, ist in Klammern gesetzt.

	Fach	Prüfergebnis	Gesamtqualifikation
1. schriftliches Fach (eA)			
2. schriftliches Fach (eA)			
3. schriftliches Fach (eA)			
4. schriftliches Fach			
5. mündliches Fach			
6. mündliches Fach			
7. mündliches Fach			
8. mündliches Fach			
Insgesamt			

3. Gesamtqualifikation und Durchschnittsnote

Gesamtqualifikation	
Durchschnittsnote	

4. Bemerkungen

Dieses Zeugnis schließt den Nachweis des Latinums/Graecums gemäß „Vereinbarung über das Latinum und das Graecum“ (Beschluss der KMK vom 22.09.2005) ein.

Frau/Herr _____

hat den schulischen Teil der Fachhochschulreife für ein Studium in Schleswig-Holstein erworben.

(Ort, Datum)

(Siegel)

Die/Der Vorsitzende der
Prüfungskommission

Anlage 2 zu § 7

**Tabelle zur Ermittlung der Durchschnittsnote (N)
für den Erwerb der Fachhochschulreife (schulischer Teil) in der Fachhochschulreifeprüfung für
Nichtschülerinnen und Nichtschüler
aus der Punktzahl (P) nach der Formel**

$$N = 5 \frac{2}{3} - \frac{P}{21}$$

Punktzahl	Durchschnittsnote
105 - 97	1,0
96 - 95	1,1
94 - 93	1,2
92 - 91	1,3
90 - 89	1,4
88 - 87	1,5
86 - 85	1,6
84 - 83	1,7
82 - 81	1,8
80 - 79	1,9
78 - 76	2,0
75 - 74	2,1
73 - 72	2,2
71 - 70	2,3
69 - 68	2,4
67 - 66	2,5
65 - 64	2,6
63 - 62	2,7
61 - 60	2,8
59 - 58	2,9
57 - 55	3,0
54 - 53	3,1
52 - 51	3,2
50 - 49	3,3
48 - 47	3,4
46 - 45	3,5
44 - 43	3,6
42 - 41	3,7
40 - 39	3,8
38 - 37	3,9
36 - 35	4,0

**Landesverordnung
über die Wahl des Landesschulbeirats
(Wahlordnung Landesschulbeirat – LSchBWO)**

Vom 26. Juni 2009

Aufgrund des § 135 Abs. 6 des Schulgesetzes vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H. S. 93), verordnet das Ministerium für Bildung und Frauen:

**Abschnitt I
Gewählte Mitglieder**

§ 1

Wahlberechtigung und Wählbarkeit

(1) In den Landesschulbeirat werden gewählt

1. je eine Elternvertreterin oder ein Elternvertreter aus dem Bereich der Grundschulen, der Förderzentren sowie aus dem Bereich der Regionalschulen, Gymnasien, Gemeinschaftsschulen und beruflichen Schulen,
2. je ein Mitglied der Schülervertretungen der Regionalschulen, Gymnasien, Gemeinschaftsschulen, beruflichen Schulen und Förderzentren; aus gemeinsamen Schülervertretungen je ein Mitglied der vertretenen Schulart.

Wahlberechtigt und wählbar sind die Mitglieder der jeweiligen Landeselternbeiräte und Landesschülervertretungen.

(2) Für jedes Mitglied ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu wählen, die oder der im Verhinderungsfall die Aufgaben des Mitglieds wahrnimmt.

§ 2

Wahlgrundsätze

Die Mitglieder und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden mit einfacher Mehrheit in einem Wahlgang gewählt. Die Wahlberechtigten haben jeweils zwei Stimmen. Für eine Bewerberin oder einen Bewerber kann nur eine Stimme abgegeben werden. Wiederwahl ist zulässig.

§ 3

Wahlversammlungen

(1) Die Landeselternbeiräte und die Landesschülervertretungen werden als Wahlversammlungen einberufen.

(2) Die Wahlversammlung wird von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter geleitet. Wahlleiterin oder Wahlleiter ist jeweils die oder der Vorsitzende des Landeselternbeirats oder der Landesschülervertretung. Bewirbt sich die oder der Vorsitzende selbst um die Mitgliedschaft im Landesschulbeirat, ist die Wahlleiterin oder der Wahlleiter von der Wahlversammlung besonders zu wählen.

§ 4

Wahlvorschläge

Die Wahlberechtigten können in der Wahlversammlung Wahlvorschläge machen. Gewählt werden kann nur, wer vorgeschlagen ist.

§ 5

Wahlhandlung

(1) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter stellt fest, ob die Wahlversammlung ordnungsgemäß einberufen

wurde und beschlussfähig ist. Die Wahlversammlung ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder geladen sind und mehr als die Hälfte der wahlberechtigten Mitglieder anwesend ist. Bei Beschlussunfähigkeit kann die Wahlversammlung erneut geladen werden; sie ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig, wenn darauf in der Ladung hingewiesen worden ist. Zwischen der Zurückstellung und der erneuten Ladung der Wahlversammlung müssen mindestens drei Tage liegen.

(2) Die Wahlversammlung wählt einen Wahlvorstand, der aus der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter, einer Schriftführerin oder einem Schriftführer sowie Stimmenzählerinnen und Stimmenzählern besteht.

(3) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter nimmt die Wahlvorschläge entgegen. Sie oder er prüft, ob die vorgeschlagenen Personen wählbar sind, und gibt ihre Namen der Wahlversammlung bekannt. Die vorgeschlagenen Personen sollen sich äußern, ob sie bereit sind, eine Wahl anzunehmen.

(4) Gewählt wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf oder Zeichen, soweit nicht das Verfahren nach Absatz 5 anzuwenden ist.

(5) Auf Verlangen eines Mitglieds wird mit verdeckten Stimmzetteln gewählt, die die Wahlleiterin oder der Wahlleiter bereitstellt. Die Stimmzettel müssen von gleicher Farbe und Beschaffenheit sein. Die Wahlberechtigten können auf dem Stimmzettel höchstens so viele Namen eintragen, wie Mitglieder und Stellvertreterinnen und Stellvertreter zu wählen sind. Dabei ist zunächst das Mitglied, dann die Stellvertreterin oder der Stellvertreter einzutragen. Die Stimmzettel sind zu falten und bei der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter abzugeben. Der Wahlvorstand zählt die abgegebenen Stimmzettel, die insgesamt abgegebenen Stimmen, die ungültigen Stimmen, die gültigen Stimmen sowie die auf die Kandidatinnen und Kandidaten jeweils entfallenden gültigen Stimmen.

(6) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter gibt das Wahlergebnis bekannt. Gewählt ist in der Reihenfolge der für jede Person abgegebenen Stimmen zunächst das Mitglied, dann die Stellvertreterin oder der Stellvertreter. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, das die Wahlleiterin oder der Wahlleiter zieht.

(7) Über die Wahlhandlung ist eine Niederschrift aufzunehmen, die von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterschreiben ist.

(8) Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter teilt die Namen und Anschriften des gewählten Mitglieds und seiner Stellvertreterin oder seines Stellvertreters unverzüglich dem für Bildung zuständigen Ministerium mit und übersendet gleichzeitig die Niederschrift, die Stimmzettel und die sonstigen Wahlunterlagen.

§ 6

Nachrücken

Scheidet ein Mitglied aus dem Landesschulbeirat aus, rückt aus dem jeweiligen Bereich die gewählte Stellvertreterin oder der gewählte Stellvertreter als Ersatzmitglied nach.

§ 7

Nachwahl

Ist ein Mitglied oder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ausgeschieden, ist für die restliche Amtszeit des Landesschulbeirats eine neue Stellvertreterin oder ein neuer Stellvertreter zu wählen.

§ 8

Wahltermine

(1) Die Landeselternbeiräte und die Landesschülervertretungen werden vier Monate vor Ablauf der Amtszeit des Landesschulbeirats darauf hingewiesen, dass Neuwahlen vorzunehmen sind.

(2) Eine erforderlich werdende Nachwahl (§ 7) soll unverzüglich durchgeführt werden.

§ 9

Wahlprüfung

(1) Gegen die Gültigkeit der Wahl zum Landesschulbeirat können die Wahlberechtigten jeweils binnen zwei Wochen nach der Wahl bei dem für Bildung zuständigen Ministerium Einspruch einlegen. Der Einspruch ist schriftlich einzulegen und zu begründen.

(2) Über den Einspruch entscheidet das für Bildung zuständige Ministerium. Es kann die Wahl eines oder mehrerer Mitglieder des Landesschulbeirats für ungültig erklären. Eine für ungültig erklärte Wahl ist unverzüglich nachzuholen.

(3) Die Wirksamkeit der Handlungen, die vom Landesschulbeirat oder einem Mitglied bis zum Zeitpunkt der Ungültigkeitserklärung vorgenommen worden sind, bleibt unberührt.

§ 10

Kosten

Die Kosten für die Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zum Landesschulbeirat trägt das Land.

Abschnitt II Benannte Mitglieder

§ 11

Benennungsrecht

(1) Für den Landesschulbeirat benennen

1. die Universitäten und gleichgestellten Hochschulen,
2. die Fachhochschulen,
3. die Industrie- und Handelskammern,
4. die Handwerkskammern,
5. das für Landwirtschaft zuständige Ministerium,
6. der Deutsche Gewerkschaftsbund,
7. der dbb beamtenbund und tarifunion, Landesbund Schleswig-Holstein,
8. die Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche,
9. die Römisch-Katholische Kirche (Erzbistum Hamburg),
10. die deutschen Ersatzschulen,
11. die Schulen der dänischen Minderheit und
12. die Landeselternvertretung der Kindertagesstätten je ein Mitglied und seine Stellvertreterin oder seinen Stellvertreter.

(2) Der Landesjugendring, der Landesausschuss für Berufsbildung und die Arbeitsgemeinschaft der kommunalen Landesverbände benennen je zwei Mitglieder und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

§ 12

Nachrücken

Scheidet ein benanntes Mitglied aus dem Landesschulbeirat aus, rückt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter als Ersatzmitglied an seine Stelle nach. Die Vorschlagsberechtigten benennen eine neue Stellvertreterin oder einen neuen Stellvertreter.

§ 13

Benennung der Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte

(1) Für jede der in § 135 Abs. 3 Nr. 3 SchulG genannten Schularten ist aus dem Bereich der Lehrkräfte jeweils ein Mitglied sowie eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu benennen. Diese werden von den Gruppen von Lehrkräften des Hauptpersonalrats nach § 80 des Mitbestimmungsgesetzes Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H. S. 93), benannt. Ist eine Gruppe von Lehrkräften für mehrere Schularten gemeinsam eingerichtet, benennt diese Gruppe für jede dieser Schularten jeweils ein Mitglied und eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Für das Nachrücken gilt § 12 entsprechend.

(2) Die vorschlagsberechtigte Gruppe von Lehrkräften muss auf Wunsch eines Personalratsmitglieds das Mitglied und die Stellvertreterin oder den Stellvertreter im Landesschulbeirat in einer Wahlversammlung wählen, die von der oder dem Vorsitzenden des Hauptpersonalrats einberufen und geleitet wird. In diesem Fall sind die §§ 2, 4 bis 7, 9 und 10 anzuwenden. Auf die Einhaltung einzelner Bestimmungen des Wahlverfahrens kann im gegenseitigen Einvernehmen verzichtet werden; dies ist in der Niederschrift zu vermerken.

§ 14

Mitteilung der Benennung

Die Vorschlagsberechtigten teilen dem für Bildung zuständigen Ministerium unverzüglich die Namen und Anschriften der für die nächste Amtszeit benannten Mitglieder und ihrer Stellvertreterinnen oder Stellvertreter mit.

Abschnitt III Gemeinsame Vorschriften

§ 15

Berufung

Nachdem die Mitglieder und die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter gewählt oder benannt sind, werden sie vom für Bildung zuständigen Ministerium in ihr Amt als Mitglied des Landesschulbeirats oder als Stellvertreterin oder Stellvertreter für eine Amtszeit von fünf Jahren berufen.

§ 16

Ausscheiden

Das Amt eines Mitglieds oder einer Stellvertreterin oder eines Stellvertreters erlischt mit dem Ablauf der Amtszeit. Es erlischt vorzeitig, wenn die Zugehörigkeit des Mitglieds oder der Stellvertreterin oder des Stellvertreters zu dem Personenkreis endet, aus dem es gewählt oder benannt worden ist. Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder bleiben über das Ende der Amtszeit bis zur Neubildung eines Landesschulbeirats im Amt.

§ 17

Bekanntgabe der Zusammensetzung

Das für Bildung zuständige Ministerium gibt die Zusammensetzung des Landesschulbeirats zu Beginn einer neuen Amtszeit im Nachrichtenblatt des Ministeriums für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein bekannt.

§ 18

Erste Sitzung

Die erste Sitzung des Landesschulbeirats wird von dem für Bildung zuständigen Ministerium einberufen und eröffnet. Die Ministerin oder der Minister leitet die Sitzung bis zur Wahl der oder des Vorsitzenden; mit der Leitung der Sitzung kann auch eine Beamtin oder ein Beamter beauftragt werden.

Abschnitt IV**Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten****§ 19**

Übergangsbestimmungen

(1) Werden vor dem Ende der Amtszeit des bei Inkrafttreten dieser Verordnung amtierenden Landesschulbeirats bis zum 31. Juli 2010 Nachwahlen nach § 7 erforderlich, erfolgen diese für die Schularten Hauptschule, Realschule und Gesamtschule nach folgenden Maßgaben:

1. Die Mitglieder der Landeselternbeiräte wählen entsprechend den von ihnen vertretenen Schularten die Vertreterinnen oder Vertreter der Hauptschulen, Realschulen und Gesamtschulen. Die gewählten Personen werden im Falle der Hauptschule und der Realschule anstelle der Vertreterinnen oder Vertreter der Regionalschule, im Falle der Gesamtschule anstelle der Vertreterinnen oder Vertreter der Gemeinschaftsschulen Mitglied im Landesschulbeirat.
2. Die Mitglieder der Landesschülervertretungen wählen entsprechend den von ihnen vertretenen Schularten die Vertreterinnen oder Vertreter für die Hauptschulen, Realschulen und Gesamtschulen. Die gewählten Personen werden im Falle der Hauptschule und der Real-

schule anstelle der Vertreterinnen oder Vertreter der Regionalschule, im Falle der Gesamtschule anstelle der Vertreterinnen oder Vertreter der Gemeinschaftsschule Mitglied im Landesschulbeirat.

(2) Werden unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 Halbsatz 1 Nachbenennungen nach § 13 Abs. 1 erforderlich, sind anstelle der für Regionalschulen vorgesehenen Vertreterinnen oder Vertreter diejenigen der Hauptschulen und Realschulen und anstelle der für Gemeinschaftsschulen vorgesehenen Vertreterinnen oder Vertreter diejenigen der Gesamtschulen zu benennen.

(3) Neuwahlen und neue Benennungen von Vertreterinnen und Vertretern der Regionalschulen und Gemeinschaftsschulen für die nächste Amtszeit des Landesschulbeirats werden erst nach dem 31. Juli 2010 durchgeführt. Soweit zum Zeitpunkt der Benennung der Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte nach § 13 Abs. 1 die Gruppen von Lehrkräften des Hauptpersonalrates nach § 80 MBG Schl.-H. nicht entsprechend den in § 135 Abs. 3 Nr. 3 SchulG genannten Schularten zusammengesetzt sein sollten, werden die Vertreterinnen und Vertreter der Lehrkräfte aus den Bereichen der Regional- und Gemeinschaftsschulen gemeinsam durch die Gruppen des Hauptpersonalrates benannt, die vor dem 1. August 2010 zur Vertretung der Hauptschul-, Realschul- und Gesamtschullehrkräfte gebildet worden sind.

(4) Die erste konstituierende Sitzung zum Beginn der nächsten Amtszeit des Landesschulbeirats wird nicht vor dem 1. November 2010 anberaumt.

§ 20

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Die Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Wahlordnung Landesschulbeirat vom 23. Mai 1991 (NBl. MBWJK. 1991 S. 294), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. Oktober 2005 (GVBl. Schl.-H. S. 487), außer Kraft.

(2) Diese Verordnung tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2013 außer Kraft.

Die vorstehende Verordnung wird hiermit ausgefertigt und ist zu verkünden.

Kiel, 26. Juni 2009

Ute Erdsiek-Rave
Ministerin
für Bildung und Frauen

Themenschwerpunkte und Hinweise zu den Prüfungsaufgaben für die zentralen Abschlussprüfungen der Sekundarstufe I

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 26. Juni 2009 – III 342

Im Mai 2010 werden in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch Abschlussprüfungen mit zentral gestellten Aufgaben durchgeführt.

Alle Aufgaben für die Abschlussprüfungen werden auf der Grundlage der Lehrpläne des Landes Schleswig-Holstein und der Bildungsstandards der Kultusministerkonferenz erstellt. Beispiele sind hierzu im Internet unter www.za.lernnetz2.de veröffentlicht.

Die inhaltliche Vorbereitung im vorangehenden Unterricht umfasst im Rahmen der Lehrplanvorgaben die im Folgenden genannten Schwerpunktthemen:

Deutsch

Hauptschulabschluss Deutsch Schuljahr 2009/10

Themenschwerpunkte

Aufgabe	Analyse und Interpretation von Texten (Literarisch-fiktionale Texte/Sach- und Gebrauchstexte)
Inhaltlicher Schwerpunkt	Texte zum Thema Freundschaft
Kompetenzen gemäß KMK-Bildungsstandards	
Kompetenzbereich Lesen	<ul style="list-style-type: none"> Lesetechniken und Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden Verfahren zur Textstrukturierung kennen und nutzen: Inhalte zusammenfassen, Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Bezüge zwischen Textstellen herstellen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen: einzelne Aussagen erklären, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen eigene Deutungen eines Textes entwickeln und am Text belegen zentrale Aussagen erschließen wesentliche Elemente eines Textes erfassen: Figuren, Raum- und Zeitdarstellung, Konfliktverlauf wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden: Autor, Erzähler, Monolog, Dialog, Reim grundlegende Gestaltungsmittel erkennen und ihre Wirkungen einschätzen: z.B.: Wortwahl, Wiederholung, sprachliche Bilder
Kompetenzbereich Schreiben	<ul style="list-style-type: none"> grundlegende Schreibfunktionen umsetzen (z. B. berichten, informieren, beschreiben, appellieren, argumentieren) produktive Schreibformen nutzen (z. B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten) formalisierte lineare und nichtlineare Texte verfassen Inhalte verkürzt wiedergeben Ergebnisse einer Textuntersuchung darstellen

Kompetenzbereich Sprache und Sprachgebrauch	<ul style="list-style-type: none"> sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhangs kennen und anwenden: <ul style="list-style-type: none"> Wortebene: Beziehungswörter (z.B. Konjunktion, Adverb, Pronomen) Satzebene: Satzarten, Satzreihe, Satzgefüge Bedeutungsebene: Synonyme, Schlüsselwörter, Ober-/Unterbegriff grundlegende Regeln der Orthografie und Zeichensetzung kennen und anwenden
Unterrichtliche Voraussetzungen	Lektüre und Erarbeitung unterschiedlicher literarisch-fiktionaler Texte (lyrische und epische Texte) zum Thema Freundschaft
Hilfsmittel	Wörterbuch

Mittlerer Schulabschluss Deutsch Schuljahr 2009/10

Themenschwerpunkt 1

<p>Aufgabe Inhaltlicher Schwerpunkt</p>	<p>Analyse und Interpretation literarisch-fiktionaler Texte Literarisch-fiktionale Texte zum Thema Freundschaft</p>
<p>Kompetenzbereich Lesen</p>	<p>Kompetenzen gemäß KMK-Bildungsstandards</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren zur Textstrukturierung kennen und nutzen: Inhalte zusammenfassen, Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Bezüge zwischen Textstellen herstellen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten • Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen: einzelne Aussagen erklären, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen • zentrale Aussagen erschließen • wesentliche Elemente eines Textes erfassen: Figuren, Raum- und Zeitarstellung, Konfliktverlauf • wesentliche Fachbegriffe zur Erschließung von Literatur kennen und anwenden, insbesondere Erzähler, Erzählperspektive, Monolog, Dialog, sprachliche Bilder, Metapher, Reim, lyrisches Ich • sprachliche Gestaltungsmittel in ihren Wirkungszusammenhängen und in ihrer historischen Bedingtheit erkennen, z.B. Wort-, Satz- und Gedankenfiguren, Bildsprache (Metaphern) • eigene Deutungen des Textes entwickeln, am Text belegen • produktive Methoden anwenden, z.B. Perspektivenwechsel, innerer Monolog, Brief in der Rolle einer literarischen Figur, Paralleltext, Texte weiterschreiben, in eine andere Textsorte umschreiben
<p>Kompetenzbereich Schreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • grundlegende Schreibfunktionen umsetzen (z. B. erzählen, berichten, informieren, beschreiben, appellieren, argumentieren) • produktive Schreibformen nutzen (z. B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten) • formalisierte lineare und nichtlineare Texte verfassen • Inhalte verkürzt wiedergeben • Ergebnisse einer Textuntersuchung darstellen

<p>Kompetenzbereich Sprache und Sprachgebrauch</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhanges kennen und anwenden • Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen • grundlegende Regeln der Orthografie und Zeichensetzung kennen und anwenden
<p>Unterrichtliche Voraussetzungen</p>	<p>Lektüre und Erarbeitung unterschiedlicher literarisch-fiktionaler Texte (lyrische und epische Texte) zum Thema Freundschaft</p>
<p>Hilfsmittel</p>	<p>Wörterbuch</p>

Themenschwerpunkt 2

<p>Aufgabe Inhaltlicher Schwerpunkt</p>	<p>Analyse und Interpretation eines Sachtextes Sachtexte zum Thema Freundschaft</p>
<p>Kompetenzen gemäß KMK-Bildungsstandards</p> <p>Kompetenzbereich Lesen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren zur Textstrukturierung kennen und nutzen: Inhalte zusammenfassen, Zwischenüberschriften formulieren, wesentliche Textstellen kennzeichnen, Bezüge zwischen Textstellen herstellen, Fragen aus dem Text ableiten und beantworten • Verfahren zur Textaufnahme kennen und nutzen: einzelne Aussagen erklären, Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen • zentrale Aussagen erschließen • verschiedene Textfunktionen und Textsorten unterscheiden: z. B. <ul style="list-style-type: none"> o informieren: Nachricht, Bericht; o appellieren: Kommentar, Rede; o regulieren: Gesetz, Vertrag; o ... • Informationen zielgerichtet entnehmen, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen • nichtlineare Texte auswerten: z.B. Grafiken • Intentionen eines Textes erkennen, insbesondere Zusammenhänge zwischen Autorententionen, Textmerkmalen, Leseerwartungen und Wirkungen • aus Sach- und Gebrauchstexten begründete Schlussfolgerungen ziehen • Information und Wertung in Texten unterscheiden

<p>Kompetenzbereich Schreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • grundlegende Schreibfunktionen umsetzen (z. B. berichten, informieren, beschreiben, appellieren, argumentieren) • produktive Schreibformen nutzen (z. B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten) • formalisierte lineare und nichtlineare Texte verfassen • Inhalte verkürzt wiedergeben • Ergebnisse einer Textuntersuchung darstellen
<p>Kompetenzbereich Sprache und Sprachgebrauch</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhanges kennen und anwenden • Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen • grundlegende Regeln der Orthografie und Zeichensetzung kennen und anwenden
<p>Unterrichtliche Voraussetzungen</p>	<p>Lektüre und Erarbeitung linearer und nicht linearer Texte unterschiedlicher medialer Ausprägung zum Thema Freundschaft</p>
<p>Hilfsmittel</p>	<p>Wörterbuch</p>

Die in den zentralen schriftlichen Abschlussarbeiten verwendeten **Operatoren** (Aufgabenformulierungen) sind den drei Anforderungsbereichen der KMK-Bildungsstandards zuzuordnen.

Anforderungsbereich I Wiedergeben	Anforderungsbereich II Zusammenhänge herstellen	Anforderungsbereich III Reflektieren und Bewerten
Verfügbarkeit der für die Bearbeitung der Aufgaben notwendigen inhaltlichen und methodischen Kenntnisse	Selbstständiges Erfassen, Einordnen, Strukturieren und Verarbeiten der aus der Thematik, dem Material und der Aufgabenstellung erwachsenden Fragen/Probleme und deren entsprechende gedankliche und sprachliche Bearbeitung	Eigenständige Reflexion, Bewertung bzw. Beurteilung einer komplexen Problemstellung/Thematik oder entsprechenden Materials und ggf. die Entwicklung eigener Lösungsansätze

Die Operatoren sind in der folgenden Tabelle bis auf die Operatoren definiert, die sich eindeutig von selbst verstehen (z. B. lesen, schreiben, formulieren, gebrauchen, anwenden). Nicht immer kann ein Operator eindeutig einem Anforderungsbereich zugeordnet werden.

Operator	Erläuterung
Anforderungsbereich I	
markieren	Wichtiges in einem Text hervorheben
notieren	Wichtiges in Stichworten aufschreiben
nennen	ohne nähere Erläuterung aufzählen
zusammenstellen	Einzelinformationen in einer Liste, Grafik oder Tabelle geordnet sammeln
zitieren	einen Wortlaut schriftlich genau wiedergeben
Anforderungsbereich II	
gliedern/untergliedern	einen Text nach Sinnabschnitten unterteilen
ordnen/zusordnen/einordnen	Textinhalte in einen vorgegebenen oder selbst gewählten Zusammenhang einfügen
beschreiben	Gegenstände, Personen oder Sachverhalte mit eigenen Worten darstellen
berichten	einen Vorgang oder ein Ereignis sachlich und in zeitlicher Reihenfolge auf das Wesentliche beschränkt darstellen
zusammenfassen	wesentliche Aussagen komprimiert und strukturiert in sachlicher Form wiedergeben
erläutern	nachvollziehbar und verständlich die Kernaussage eines Textes mit eigenen Worten darstellen

belegen	eine Behauptung durch ein Zitat (mit Quellenangabe) oder durch einen Verweis absichern
begründen	nachvollziehbar Kausalzusammenhänge herstellen
vergleichen	nach vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen
untersuchen	unter gezielten Fragestellungen Elemente, Strukturmerkmale und Zusammenhänge herausarbeiten und die Ergebnisse formulieren
Anforderungsbereich III	
deuten/interpretieren	einen Tatbestand erfassen, Ursachen und Zusammenhänge erkennen, daraus Schlüsse ziehen, deuten oder auslegen
überprüfen	eine Meinung, Aussage oder Begründung nachvollziehen und auf der Grundlage eigenen Wissens oder eigener Textkenntnis beurteilen und ggf. Widersprüche aufdecken
beurteilen	zu einem Sachverhalt oder Text ein selbstständiges Urteil formulieren und mit fachlichen Kenntnissen begründen
bewerten	eine persönliche Position nach ausgewiesenen Normen und Werten vertreten
Stellung nehmen	siehe „beurteilen“ und „bewerten“.
erörtern	ein Beurteilungs- oder Bewertungsproblem erkennen und darstellen, unterschiedliche Positionen und Argumente gegenüberstellen und eine Schlussfolgerung erarbeiten und vertreten.
gestalten	ein Konzept nach vorgegebenen oder eigenen Maßstäben sprachlich oder visualisierend ausführen
überarbeiten	den eigenen Text (oder Fremdtexte) inhaltlich, stilistisch, orthografisch und grammatisch verändern

Mathematik

Hauptschulabschluss Mathematik Schuljahr 2009/10

1. Fachliche Qualifikation

Grundlage der schriftlichen Abschlussprüfung in Mathematik sind die Lehrpläne für die Sekundarstufe I in der jeweils letzten Fassung sowie die Bildungsstandards Mathematik der KMK und die Prüfungsbestimmungen für den Hauptschulabschluss. Die Prüfungsaufgaben werden so gestellt, dass ihre Bearbeitung den Nachweis der in den Lehrplänen und in den Bildungsstandards beschriebenen Kompetenzen erfordert. Je nach Aufgabenart und Aufgabenstellung können unterschiedliche Akzente gesetzt werden.

2. Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung zum Hauptschulabschluss wird mit zentral erstellten Aufgaben durchgeführt.

2.1. Aufgabenarten

Die Abschlussarbeit setzt sich aus zwei Teilen zusammen:

- Teil I: **Kurzformaufgaben**
- Teil II: **2 Komplexaufgaben**

Die Aufgaben im Teil I behandeln Themen aus dem gesamten Bereich der Mathematik der Jahrgangsstufen 5 – 9 nach dem Lehrplan der Hauptschulen. Ihr Format ist an das der VERA - Aufgaben angelehnt.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die Kurzaufgaben sowie die beiden Komplexaufgaben. Innerhalb dieser Aufgaben müssen die Schülerinnen und Schüler neben einem Pflichtteil jeweils aus vier Teilaufgaben zwei zur Bearbeitung auswählen.

Die Prüfungsaufgaben werden den Prüflingen schriftlich vorgelegt. Die Kurzaufgaben werden auf dem Aufgabenblatt gelöst. Für die Bearbeitung der Komplexaufgaben stellt die Schule mit dem Schulstempel gekennzeichnetes Papier zur Verfügung.

2.2 Erlaubte Hilfsmittel

Teil I: offizielle Formelsammlung für den Hauptschulabschluss, Zeichengerät (Geodreieck oder Lineal, Zirkel)

Teil II: offizielle Formelsammlung für den Hauptschulabschluss, Zeichengerät (Geodreieck oder Lineal, Zirkel), nicht programmierbarer und nicht grafikfähiger Taschenrechner

2.3 Ablauf der Prüfung

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten, davon dürfen maximal 45 Minuten für die Bearbeitung von Teil I verwendet werden.

Eine Vorbereitungs-, Lese- und Auswahlzeit von maximal 20 Minuten kann der Arbeitszeit vorgeschaltet werden. In dieser Zeit darf noch nicht mit der Lösung der Aufgaben begonnen werden. Sollten Verständnisfragen auftreten, zum Beispiel bei

Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund, dürfen die unverständlichen sprachlichen Begriffe geklärt werden.

2.4. Bewertung

In den **Kurzformaufgaben** sind 20 Punkte erreichbar.

Für jede **Komplexaufgabe** werden maximal 15 Punkte vergeben.

Für den Prüfling sind damit insgesamt maximal 50 Punkte zu erreichen.

Die Bewertung erfolgt generell nur ganzzahlig. Der Rechenweg muss in der Komplexaufgabe nachvollziehbar sein, um bewertet zu werden.

Bei der Feststellung der Prüfungsnoten gilt folgende Tabelle:

Punkte	Prozente	Bewertung
45 - 50	≥ 90	Hauptschulabschluss
38 - 44	≥ 75	1
30 - 37	≥ 60	2
23 - 29	≥ 45	3
11 - 22	≥ 22	4
0 - 10	≥ 0	5
		6

3. Themenschwerpunkte der Komplexaufgaben

Die Komplexaufgaben enthalten Teile aus verschiedenen Leitideen und sind beide zu bearbeiten.

Themen nach Leitideen:

1. Zahl
 - Prozentrechnung
 - Zinsrechnung
2. Messen
 - Berechnung von Flächeninhalten und Umfang bei Rechteck, Parallelogramm, Trapez, Dreieck und Kreis sowie daraus zusammengesetzte Flächen
 - Berechnung von Volumen und Oberfläche von Quader, Prisma und Zylinder sowie daraus zusammengesetzte Körper
3. Raum und Form
 - Satz des Pythagoras
4. Funktionaler Zusammenhang
 - Proportionale/antiproportionale Zuordnungen
5. Daten und Zufall
 - Diagramme zeichnen
 - Informationen aus Diagrammen entnehmen

Es entfallen **2010** bei der Körperberechnung die Kugel sowie die Spitzkörper.

Mittlerer Schulabschluss Mathematik Schuljahr 2009/10

1. Geforderte Qualifikationen

Grundlage der schriftlichen Abschlussprüfung in Mathematik sind die Lehrpläne für die Sekundarstufe I in der jeweils letzten Fassung sowie die Bildungsstandards für den Mittleren Abschluss der KMK und die Prüfungsbestimmungen für den Mittleren Schulabschluss.

Die Prüfungsaufgaben sind so gestellt, dass ihre Bearbeitung den Nachweis der in den Lehrplänen und in den Bildungsstandards beschriebenen Kompetenzen erfordert. Je nach Aufgabenart und Aufgabenstellung können unterschiedliche Akzente gesetzt werden.

2. Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung zum Mittleren Schulabschluss wird mit zentral erstellten Aufgaben durchgeführt.

2.1 Aufgabenarten

Die Abschlussarbeit setzt sich aus zwei Teilen zusammen:

- Teil I: **Kurzformaufgaben**
- Teil II: **4 Komplexaufgaben**

Die Aufgaben im Teil I behandeln Themen aus dem gesamten Bereich der Mathematik der Jahrgangsstufen 5 – 10 nach dem Lehrplan der Realschulen. Ihr Format ist an das der VERA - Aufgaben angelehnt.

Für den Teil II erhält die Schule fünf Komplexaufgaben, von denen jeweils eine ihren Schwerpunkt in den Bereichen „Trigonometrie“, „Stereometrie“, „lineare und quadratische Funktionen“, „Exponentialfunktionen und Zinseszinsrechnung“ oder „Daten und Zufall“ hat. Jede Komplexaufgabe steht unter einem zusammenfassenden Thema. Alle Aufgaben haben dieselbe Zahl von Bewertungspunkten und einen vergleichbaren Bearbeitungsumfang. Die Schulleitung wählt unter Beteiligung der Fachlehrkräfte des 10. Jahrgangs für jede Lerngruppe vier dieser fünf Komplexaufgaben aus.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die Kurzformaufgaben sowie die vier gewählten Komplexaufgaben. Die Prüfungsaufgaben werden den Prüflingen schriftlich vorgelegt. Die Kurzformaufgaben werden auf dem Aufgabenblatt gelöst. Für die Bearbeitung der Komplexaufgaben stellt die Schule mit dem Schulstempel gekennzeichnetes Papier zur Verfügung.

2.2 Erlaubte Hilfsmittel

Teil I: offizielle Formelsammlung, Zeichengerät (Geodreieck oder Lineal, Zirkel)

Teil II: offizielle Formelsammlung, Zeichengerät (Geodreieck oder Lineal, Zirkel), nicht programmierbarer und nicht grafikfähiger Taschenrechner

2.3 Ablauf der Prüfung

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten, davon dürfen maximal 45 Minuten für die Bearbeitung von Teil II verwendet werden.

Eine Vorbereitungs-, Lese- und Auswahlzeit von maximal 20 Minuten kann der Arbeitszeit vorgeschaltet werden. In dieser Zeit darf noch nicht mit der Lösung der Aufgaben begonnen werden. Sollten Verständnisfragen auftreten, zum Beispiel bei Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund, dürfen die unverständlichen sprachlichen Begriffe geklärt werden.

2.4 Bewertung

In den Kurzformaufgaben sind insgesamt 40 Punkte erreichbar. Mit jeder Komplexaufgabe können 15 Punkte erreicht werden. Für den Prüfling sind damit insgesamt 100 Punkte erreichbar.

Die Bewertung erfolgt nur ganzzahlig. Der Rechenweg muss in den Komplexaufgaben nachvollziehbar sein, um bewertet zu werden.

Bei der Feststellung der Prüfungsnoten gilt folgende Tabelle:

Punkte	Prozente	Bewertung
90 - 100	≥ 90	1
75 - 89	≥ 75	2
60 - 74	≥ 60	3
45 - 59	≥ 45	4
22 - 44	≥ 22	5
21 - 0		6

3. Themenschwerpunkte der Komplexaufgaben

Die Komplexaufgaben sind schwerpunktmäßig einem der nachstehenden Bereiche zugeordnet, können aber auch Aspekte anderer Bereiche enthalten.

1. Trigonometrie

- Winkelfunktionen zum Lösen von Sachproblemen nutzen
- Sätze im allgemeinen Dreieck zum Lösen von Sachproblemen nutzen
- Flächenberechnung von n-Ecken zum Lösen von Sachproblemen nutzen
- mit den vorstehenden Sätzen argumentieren

2. Stereometrie

- den Satz des Pythagoras zum Lösen von Sachproblemen nutzen
- Volumen, Oberfläche und Mantelfläche von Quader, Prisma, Pyramide, Zylinder, Kegel und Kugel sowie daraus zusammengesetzte Körper
- mit den vorstehenden Sätzen argumentieren

3. Lineare und quadratische Funktionen

- Zeichnen der Grafen
- Eigenschaften von linearen Funktionen bestimmen und zum Lösen von Problemen nutzen
- Lineare Funktionen aus Sachverhalten oder an Hand ihrer Eigenschaften bestimmen (Steigung, Schnittpunkt mit der y-Achse)
- Eigenschaften von quadratische Funktionen bestimmen und zum Lösen von Problemen nutzen
- Quadratische Funktionen aus Sachverhalten oder an Hand ihrer Eigenschaften bestimmen (Scheitelpunkt, Nullstellen, Schnittpunkte mit der y Achse, Schnittpunkte Parabel und Gerade)

4. Exponentialfunktionen und Zinseszinsrechnung

- grafische Darstellung von Funktionen auswerten (interpretieren)
- lineares und exponentielles Wachstum erkennen und dazu Berechnungen durchführen
- Exponentialfunktionen zum Lösen von Problemen nutzen
- Zinseszinsrechnung nutzen

5. Daten und Zufall

- grafische Darstellung und Tabellen von statistischen Erhebungen auswerten
- Daten grafisch darstellen
- Zufallserscheinungen in alltäglichen Situationen mathematisch beschreiben
- Wahrscheinlichkeiten bei Zufallsexperimenten bestimmen
- Wahrscheinlichkeiten mit Hilfe von Baumdiagrammen bestimmen

Englisch

Die Themenschwerpunkte für die zentralen Abschlussprüfungen in der Sekundarstufe I im Fach Englisch beziehen sich auf folgende Themenbereiche des Lehrplans ENGLISCH des Landes Schleswig-Holstein

Hauptschulabschluss Englisch Schuljahr 2009/10

Themenbereich 1: Privates Leben und Familie

- Family life
 - Aufbau einer Familie (mit Verwandten)
 - unterschiedliche Zusammensetzungen moderner Familien
 - Familienteste / besondere Ereignisse
 - Wohnsitz
- Parent-child relations
 - Eltern-Kind Probleme bezüglich Themen wie: Rechte und Pflichten in der Familie, Verhalten zwischen Geschwistern, Verhalten gegenüber den Eltern, Taschengeld, Freunde, Unternehmungen / Ausgehen, Schulprobleme
- Everyday life – daily routines
 - Tagesablauf in einer Familie
 - Pflichten in der Familie

Mittlerer Abschluss Englisch Schuljahr 2009/10

Themenbereich 4 : Zivilisation und Umwelt

- Wohn- und Lebensformen
 - types of residence
 - family patterns
 - multicultural neighbourhoods
 - ecological challenges

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigkeitsebenen:

- o Hörverstehen
- o Leseverstehen
- o Schreiben
- o dialogisches + monologisches Sprechen
- o Mediation

Leistungserwartungen für die zentralen Abschlussprüfungen im Fach Englisch

Beispiele für mögliche Aufgabenformate finden sich auf der Informationsseite des Bildungsportals SH <http://za.lernnetz2.de/content/index.php>, wo die Arbeiten des letzten Schuljahres und zusätzliche Übungsaufgaben zu finden sind.

Die für die Abschlussprüfungen relevanten Leistungserwartungen sind in den nationalen Bildungsstandards für die 1. Fremdsprache - HA vom 15. Oktober 2004 und für die 1. Fremdsprache - MA vom 4. Dezember 2003 beschrieben. Sie beziehen sich auf die Definitionen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Schreiben	
B1	Kann über Themen, die vertraut sind oder persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.
A2	Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um sich für etwas zu bedanken.

Nationale Bildungsstandards:
http://www.schleswig-holstein.de/Bildung/DE/Bildungspolitik/Bildungsqualitaet/Bildungsstandards/bildungsstandards_node.html

Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen der Sprachen
http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/Framework_EN.pdf

Globalbeschreibung	
Selbständige Sprachverwendung	B1
Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.	
Elementare Sprachverwendung	A2
Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.	

Verstehen	
Hören	B1
Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.	
Hören	A2
Kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Versteht das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.	
Lesen	B1
Kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	
Lesen	A2
Kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	

Sprechen	
An Gesprächen teilnehmen	B1
Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die vertraut sind, persönlich interessieren oder sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.	
An Gesprächen teilnehmen	A2
Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, versteht aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	
Zusammenhängendes Sprechen	B1
Kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse, Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Kann kurz eigene Meinungen und Pläne erklären und begründen. Kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und eigene Reaktionen beschreiben.	
Zusammenhängendes Sprechen	A2
Kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. die Familie, andere Leute, die eigene Wohnsituation, Ausbildung und gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	

Organisatorische Verbindungen der Beruflichen Schulen der Landeshauptstadt Kiel als Vorbereitung der Errichtung von Regionalen Berufsbildungszentren

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 24. Juni 2009 – III 414

Hiermit gebe ich bekannt, dass die Schulen der Landeshauptstadt Kiel unter Auflösung der vollständig eingebundenen Schulen zu organisatorischen Verbindungen zusammengelegt werden:

- Die Ludwig-Erhard-Schule und die Berufliche Schule „Der Ravensberg“ zur Beruflichen Schule Wirtschaft zum 1. August 2009,
- die Berufliche Schule am Schützenpark – Bau und Nahrung –, die Berufliche Schule am Schützenpark – Sozialwirtschaft – und die Berufliche Schule am Königsweg zur Beruflichen Schule Soziales, Ernährung und Bau zum 1. August 2009 sowie
- die Berufliche Schule am Schützenpark – Technik – und die Berufliche Schule in Gaarden – Technik – zur Beruflichen Schule Technik zum 1. Dezember 2009.

Die Namen für die neu entstandenen Schulen mit Sitz in Kiel sind gemäß § 10 SchulG genehmigt worden. Namen und Postadressen der neuen Schulen lauten:

Berufliche Schule Wirtschaft
der Landeshauptstadt Kiel
Rankestraße 2
24118 Kiel

Berufliche Schule Soziales, Ernährung und Bau
der Landeshauptstadt Kiel
Gellertstraße 18 C
24114 Kiel

Berufliche Schule Technik
der Landeshauptstadt Kiel
Geschwister-Scholl-Straße 9
24143 Kiel

Die Berufliche Schule Wirtschaft hat einen weiteren Schulstandort in der Gellertstraße 18 D, die Berufliche Schule Soziales, Ernährung und Bau hat zwei weitere Schulstandorte in der Gellertstraße 18 B und im Königsweg 80, die Berufliche Schule Technik hat einen weiteren Schulstandort in der Gellertstraße 18 A.

Zeitbudget für die Ausbildung

Erlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 26. Juni 2009 – III 42 – 330.304-5.1

Der Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur vom 29. Juni 2004 – III – 63-330.304-5.1 wird wie folgt geändert:
§ 2 Abs. 3 wird gestrichen.

In Vertretung
Dr. Wolfgang Meyer-Hesemann

Lehrplan für das Fach Verbraucherbildung in der Sekundarstufe I der Regionalschulen, Gemeinschaftsschulen, Förderzentren

Erlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 25. Juni 2009 – III 401 – 3024

Aufgrund des § 126 Abs. 4 des Schulgesetzes wird für das Fach Verbraucherbildung in der Sekundarstufe I der weiterführenden allgemein bildenden Schulen für die Regionalschulen, Gemeinschaftsschulen und Förderzentren mit Beginn des Schuljahres 2009/10 zum 1. August 2009 der Fachlehrplan Verbraucherbildung in Kraft gesetzt. Für die noch bestehenden Hauptschulen, Realschulen und Gesamtschulen gilt der neue Fachlehrplan Verbraucherbildung entsprechend.

Der Fachlehrplan Haushaltslehre der Sekundarstufe I für die weiterführenden allgemein bildenden Schulen Hauptschule, Realschule, Gesamtschule (1997) läuft am 31. Juli 2009 aus. Der für alle Lehrpläne der Sekundarstufe I verbindliche Grundlagenteil bleibt unverändert gültig.

Die Umbenennung des Faches Haushaltslehre in Verbraucherbildung erfolgt mit der Inkraftsetzung des Fachlehrplans.

Der Fachlehrplan Verbraucherbildung steht im Internet unter <http://lehrplan.lernnetz.de> zum Download bereit.

Stundentafel der Fachklassen für den Ausbildungsberuf Konditor/Konditorin

Runderlass des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 25. Juni 2009 – III 412 – 3023.253.0

Aufgrund des § 126 Abs. 4 des Schulgesetzes bestimmt das Ministerium für Bildung und Frauen, dass in den Fachklassen für den Ausbildungsberuf Konditor/Konditorin ab sofort die nachstehende Stundentafel anzuwenden ist.

Gleichzeitig wird die bisherige Stundentafel für diesen Ausbildungsberuf aufgehoben.

Anl.

A 1 Berufsschule - Fachklassen für Auszubildende
A 1.12 Berufsfeld Ernährung und Hauswirtschaft

Stundentafel	A 1.12
Berufsbildende Schulen	1.8.2003

Ausbildungsberuf

**Konditor/
Konditorin (Hw)**

Unterrichtsstunden bezogen auf die 3-jährige Berufsausbildung	
Berufsbezogene Lernbereiche ¹⁾ Warenwirtschaft, Produktionstechnik und Hygiene Entwerfen und Zeichnen von Konditoreierzeugnissen Betriebswirtschaftliches Handeln Wahlpflichtbereich	360 260 260 80
Berufsübergreifender Lernbereich Wirtschaft/Politik Kommunikation Englisch ²⁾ Sport/Gesundheitsförderung Religionsgespräch	240 80 80 80 3)
	1.440

1) Datenverarbeitung soll im Zeugnis mit Umfang, Inhalt und Leistungsbewertung unter „Bemerkungen“ ausgewiesen werden.
2) Mit Genehmigung der zuständigen Schulaufsicht kann statt Englisch regional auch eine andere Fremdsprache (z.B. Dänisch) unterrichtet werden.
3) Nach den Bestimmungen der Rahmenstundentafel

Anlage zur Stundentafel und zum Zeugnis

Konditor/ Konditorin					
Lernfeldzuordnung					
Lernbereich Lernfeld Nr.	Warenwirtschaft, Produktionstechnik und Hygiene Bezeichnung des Lernfeldes	Ausbildungsjahr			
		1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden	
1	Unterweisen einer neuen Mitarbeiterin/eines neuen Mitarbeiters	60			
2	Herstellen einfacher Teige/Massen	100			
5	Herstellen von kleinen Gerichten		60		
7	Herstellen von Füllungen, Cremes und Süßspeisen		60		
10	Arbeiten mit Marzipan			40	
12	Herstellen von Speiseeis			40	
Summe Stunden		160	120	80	

Lernbereich Lernfeld Nr.	Entwerfen und Zeichnen von Konditoreierzeugnissen Bezeichnung des Lernfeldes	Ausbildungsjahr		
		1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
3	Gestalten, Werben, Beraten und Verkaufen	80		
8	Entwerfen und Herstellen von Torten und Desserts		80	
9	Verarbeiten von Zucker			40
11	Herstellen von Erzeugnissen mit /aus Kuvertüre Planen und Durchführen einer Aktionswoche			60
Summe Stunden		80	80	100

Lernbereich Lernfeld Nr.	Betriebswirtschaftliches Handeln Bezeichnung des Lernfeldes	Ausbildungsjahr		
		1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
4	Herstellen von Feinen Backwaren aus Teigen	80		
6	Herstellen von Feinen Backwaren aus Massen		80	
13	Herstellen von Spezialgebäcken			60
14	Planen und Durchführen einer Aktionswoche			40
Summe Stunden		80	80	100
Stunden insgesamt		320	280	280

Ausschreibung der Funktionsstellen

Schule	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.-Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an das
1. Gymnasium					
1.1 Thomas-Mann-schule	Lübeck	Stellvertretende Schulleiterin/ Stellvertretender Schulleiter	A 15 Z	Aufgabenübertragung zum 1. Februar 2010. 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
		Siehe Aufgabenbeschreibung NBl. Nr. 7/1998 S. 266			
2. Berufsbildende Schule					
2.1 Berufsbildungszentrum Schleswig	Schleswig	Koordinatorin/ Koordinator: Qualitätsmanagement – Berufsabschluss – Öffentlichkeitsarbeit*)	A 15	Aufgabenübertragung sofort. 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.	Berufsbildungszentrum Schleswig Flensburger Straße 19 b 24837 Schleswig
2.2 Berufsbildungszentrum Schleswig	Schleswig	Koordinatorin/ Koordinator: Leitung der Außenstelle Kappeln*)	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2009. 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.	Berufsbildungszentrum Schleswig Flensburger Straße 19 b 24837 Schleswig

- *) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle beim Berufsbildungszentrum Schleswig, Flensburger Straße 19 b in 24837 Schleswig 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
2.3 Berufliche Schule Wirtschaft – Standorte: Der Ravensberg und Ludwig-Erhard-Schule	Kiel	Leitung/Koordination Abteilung für besondere schulorganisatorische Aufgaben am Standort Der Ravensberg*)	A 15	Aufgabenübertragung sofort. 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 Wirtschaft – Kiel Rankestraße 2 24118 Kiel
2.4 Berufliche Schule Wirtschaft – Standorte: Der Ravensberg und Ludwig-Erhard-Schule	Kiel	Leitung/Koordination Berufliches Gymnasium am Standort Der Ravensberg mit abteilungsübergreifenden Aufgaben*)	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. Februar 2010. 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 Wirtschaft – Kiel Rankestraße 2 24118 Kiel
2.5 Berufliche Schule Wirtschaft – Standorte: Der Ravensberg und Ludwig-Erhard-Schule	Kiel	Leitung/Koordination Abteilung für Berufsschule und besondere schulorganisatorische Aufgaben am Standort Ludwig-Erhard-Schule*)	A 15	Aufgabenübertragung sofort. 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 Wirtschaft – Kiel Rankestraße 2 24118 Kiel
2.6 Berufliche Schule am Schützenpark – Technik – Gellertstraße 18 A 24114 Kiel	Kiel	Leitung/Koordination schulartübergreifende Aufgaben im Rahmen der RBZ-Entwicklung, Stundenplanentwicklung, Lehreraus- und -fortbildung, Kooperationen mit Bildungspartnern**)	A 15	Aufgabenübertragung sofort. 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 am Schützenpark – Technik – Gellertstraße 18 A 24114 Kiel

*) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle bei der Beruflichen Schule Wirtschaft – Kiel – Standort Der Ravensberg, Rankestraße 2 in 24118 Kiel anfordern.

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

***) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle bei der Beruflichen Schule am Schützenpark – Technik –, Gellertstraße 18 A in 24114 Kiel 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
2.7 Berufliche Schule Soziales Ernährung und Bau (ab 1. Januar 2010 RBZ)	Kiel	Leitung/Koordination der kaufmännischen Verwaltung im RBZ*)	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2009. 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 Soziales, Ernährung und Bau Gellertstraße 18 C 24114 Kiel
2.8 Berufliche Schule, Soziales Ernährung und Bau (ab 1. Januar 2010 RBZ)	Kiel	Leitung/Koordination von Prozessen der Schulentwicklung im RBZ*)	A 15	Aufgabenübertragung zum 1. August 2009. 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 Soziales, Ernährung und Bau Gellertstraße 18 C 24114 Kiel

- *) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle bei der Beruflichen Schule Soziales, Ernährung und Bau, Gellertstraße 18 C in 24114 Kiel 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 Grundschule Schönberg mit Außenstelle an der Krokauer Mühle Schulweg 3 24217 Schönberg	Konrektor/in A 13 397	1. Februar 2010	<ul style="list-style-type: none"> - drei- bis vierzügige Grundschule - Einzugsbereich Schönberg und elf Umlandgemeinden - kooperatives und engagiertes Kollegium - gute Zusammenarbeit mit Eltern, Schulverband und außerschulischen Institutionen - Eingangsphase mit einem jahrgangsübergreifenden Tag - Integration von Kindern mit unterschiedlichen Förderschwerpunkten, gute Kooperation mit dem Förderzentrum - ausgeprägter sportlicher Schwerpunkt - großzügig gestalteter Spielhof - Sensomotorik - pädagogische Insel - vielfältiges Angebot an Arbeitsgemeinschaften - Ausbildungsschule in Kooperation mit der Gemeinschaftsschule - aktiver Förderverein - Schülerbetreuung, Hort bis 16.30Uhr - Offene Ganztagsschule mit Mensa 	Schulamt des Kreises Plön Heinrich-Rieper- Straße 6 24306 Plön
1.2 Grundschule Stapelfeld Von-Eichendorff- Weg 3 22145 Stapelfeld	Rektor/in A 13 167	1. Februar 2010	<ul style="list-style-type: none"> - zweizügige Verlässliche Grundschule - weitläufiges Schulgelände mit vielen Spielgeräten und Aktivflächen - am östlichen Stadtrand von Hamburg gelegen - Hortbetreuung bis 17.00 Uhr – Offene Ganztagsschule ab Schuljahr 2010/11 - Schulbusverkehr - jahrgangsübergreifender Unterricht auf dem Weg zur Realisierung - Mathematik-Lernwerkstatt - aufgeschlossenes und kooperativ arbeitendes Kollegium - Erzieherin zur pädagogischen Unterstützung - erweitertes Musikangebot, Grundschul-Orchester - aktiver Schulförderverein, engagierte Elternschaft und vielfältiges Schulleben - enge Zusammenarbeit mit Förderzentrum, Kitas, Kirche, Musikschule 	Schulamt des Kreises Stormarn Mommensenstraße 11 23843 Bad Oldes- loe



ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schülerzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das	
			<ul style="list-style-type: none"> - gute Ausstattung mit Lehr- und Lernmitteln, Mobiliar, Geräten und modernen Medien - einige Klassenräume mit Gruppenraum - PC-Arbeitsplätze mit Internetverbindung in allen Klassen, moderner PC-Raum - große Schulküche, attraktive Schulbücherei - Werkraum mit Brennofen - vielseitig ausgestatteter Musikraum - Turnhalle, Sportplatz mit 400-m-Laufbahn - Schwimmunterricht in Jahrgangsstufe 3 und 4 - Erlebnisschulwald 		
2. Regionalschule					
2.1	Wolfgang-Borchert-Regionalschule Gorch-Fock-Straße 17 25524 Itzehoe	Rektor/in je nach Laufbahn A 15 A 14 ca. 700	zum nächstmöglichen Termin	<ul style="list-style-type: none"> - vierzügige Regionalschule ab 1. August 2009 - zurzeit zwei Standorte - engagiertes, aufgeschlossenes Kollegium mit ca. 45 Lehrkräften - Ausbildungsschule - Teilnahme am Projekt „Niemanden zurücklassen“ – Lesen/Mathe macht stark - Schwerpunkt Berufsorientierung - Schwerpunkt Sport mit sowohl sozialpsychologisch-emotionalen Aspekten als auch hoher Leistungsorientierung in Teilbereichen (in der Landesspitze im Floorball) - Förderkonzept mit PMA- und PA-Gruppe (Perspektive Mittlerer Abschluss/Perspektive Abitur) - Kooperationsvertrag mit dem Regionalen Bildungszentrum - Förderverein - soziales Lernen in Jahrgangsstufe 5 - vielfältiges, aktives Schulleben - Streitschlichter - intensive Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen und Eltern - Sinus-Schule - Zukunftsschule 	Schulamt des Kreises Steinburg Postfach 1632 25506 Itzehoe

Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schülerzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
3. Gymnasium				
3.1 Gymnasium Insel Föhr – 2. Ausschreibung –	Studiendirektorin/ Studiendirektor A 15 Z	1. Dezember 2009	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann im Referat III 339 des Ministeriums angefordert werden.*)	Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein Postfach 7124 24171 Kiel
3.2 Kopernikus Gymnasium Bargtheide	Oberstudien- direktorin/Ober- studiendirektor A 16	1. Februar 2010	Das spezielle Anforderungsprofil dieser Stelle kann im Referat III 332 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 Schulämtern angefordert werden.

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

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

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

Bei der Besetzung von Schulleiterstellen dürfen Bewerberinnen und Bewerber der betroffenen Schule gemäß § 39 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.

Ausschreibung der Stelle einer Schulrätin/eines Schulrates

Im Schulamt des Kreises Herzogtum-Lauenburg ist zum 1. Dezember 2009 die Planstelle

einer Schulrätin/eines Schulrates

neu zu besetzen.

Als Bewerberinnen und Bewerber kommen Damen und Herren aus dem schleswig-holsteinischen Landesdienst mit der Befähigung für die Laufbahn der Grund- und Hauptschullehrer/innen, Realschullehrer/innen, Sonderschullehrer/innen oder der Studienrätinnen/ Studienräte an Gymnasien mit einer mindestens sechsjährigen Dienstzeit seit der Anstellung in Betracht. In der Regel soll eine mehrjährige Erfahrung als Schulleiterin/ Schulleiter vorhanden sein oder mehrjährige Erfahrungen in herausgehobener Stellung. Erfahrungen bei der Wahrnehmung schulaufsichtlich geprägter Aufgabenstellungen oder mindestens von Aufgaben, die über den beruflichen Einsatzbereich im engeren Sinne hinausgehen, sind erforderlich.

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden neben den o.a. laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ein

sicheres Urteilsvermögen, die Fähigkeit zu konzeptionellem Denken und Handeln, die Bereitschaft, innovative Prozesse einzuleiten, Flexibilität und Belastbarkeit sowie die Fähigkeit zur Kooperation erwartet.

Verantwortungsbewusstsein, organisatorische Befähigung, fachliche und pädagogische Kompetenzen sowie fundierte schul- und dienstrechtliche Kenntnisse werden vorausgesetzt.

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

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Interessierte Damen und Herren werden gebeten, ihre Bewerbung mit einem tabellarischen Lebenslauf sowie ggf. Angabe bisheriger Tätigkeiten innerhalb eines Monats nach Erscheinen des Nachrichtenblattes an das Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein, Personalreferat III 111, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel zu richten.

SCHULE

Organisatorische Verbindung von Schulen des Kreises Rendsburg-Eckernförde und Errichtung eines Regionalen Berufsbildungszentrums

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Frauen vom 30. Juni 2009 – III 414

Hiermit gebe ich bekannt, dass mit Wirkung zum 1. Juli 2009 die Berufliche Schule des Kreises Rendsburg-Eckernförde in Eckernförde und die Berufliche Schule des Kreises Rendsburg-Eckernförde in Rendsburg – Wirtschaft und Sozialwirtschaft – zu einer organisatorischen Verbindung zusammen gelegt werden. Der Name für die neu entstandene Schule mit Sitz in Rendsburg ist gemäß § 10 SchulG genehmigt worden. Name und Postadresse der neuen Schule lauten:

Berufliche Schule Eckernförde und Rendsburg
– Wirtschaft und Sozialwirtschaft –
des Kreises Rendsburg-Eckernförde

Kieler Straße 30
24768 Rendsburg.

Die Schule hat einen weiteren Schulstandort in Eckernförde.

Weiter gebe ich bekannt, dass mit Wirkung zum 1. August 2009 die Berufliche Schule Eckernförde und Rendsburg – Wirtschaft und Sozialwirtschaft – als Regionales Berufsbildungszentrum errichtet wird. Der Name für das Regionale Berufsbildungszentrum mit Sitz in Rendsburg ist gemäß § 10 SchulG genehmigt worden. Name und Postadresse des Regionalen Berufsbildungszentrums lauten ab 1. August 2009:

Berufsbildungszentrum Rendsburg-Eckernförde
Regionales Berufsbildungszentrum I des Kreises Rendsburg-Eckernförde
Rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts
Kieler Straße 30
24768 Rendsburg.

Das Regionale Berufsbildungszentrum hat einen weiteren Schulstandort in Eckernförde.

