



Schleswig-Holstein
Ministerium für Allgemeine und
Berufliche Bildung, Wissenschaft,
Forschung und Kultur

Ausgabe Nr. 11/12/2024
– Schule –

Kiel, den 17. Dezember 2024

ISSN 2365-1466

Nachrichtenblatt des Ministeriums für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur als besondere Ausgabe des Amtsblatts für Schleswig-Holstein

ISSN 2365 1466

Ausgabe Nr. 11/12/2024 – Schule –

Herausgeber und Verleger

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein

Pressestelle, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel, Telefon: 0431 988-5806

E-Mail: nachrichtenblatt@bimi.landsh.de, Redaktion: Ruth Karow

Bezugsbedingungen

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur bei der Firma Schmidt & Klaunig, Ringstraße 19, 24114 Kiel, Telefon: 0431 66064-0, Fax: 0431 66064-24.

Einzelne Ausgaben

Für die ersten 32 Seiten 3,50 Euro, für je weitere angefangene vier Seiten 50 Cent plus Versandkosten. Einzellieferungen gegen Voreinsendung des Betrages auf das Postgirokonto Hamburg 5480-201, BLZ 200 100 20, „Einzelverkauf“

Lieferung nur nach schriftlicher oder Fax-Bestellung oder durch Abholen.

Preis dieser Ausgabe

7,50 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

Diesem Nachrichtenblatt liegt das Jahresinhaltsverzeichnis 2024 bei.

Inhalt

428 Hinweis der Redaktion

Schulverwaltung

429 **Landesverordnung zur Änderung schulrechtlicher Vorschriften
Vom 29. November 2024**

438 Änderung der 1. Verwaltungsvorschrift zur Durchführung von Schulversuchen im
Rahmen der Experimentierklausel

438 Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Ersten
allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss im Schul-
jahr 2024/25

Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten

450 Stellenausschreibungen

Hinweis der Redaktion

Das Nachrichtenblatt Schule als gedrucktes Heft wird zum 31. Dezember 2024 eingestellt. Ihr Abo-Vertrag läuft automatisch aus. Sie müssen nichts weiter veranlassen.

Ab 2025 stellen wir auf ein digitales Nachrichtenblatt Schule um.

Es wird jeweils im Januar und im Juli eines Jahres als „reines“ Verkündungsblatt für Verordnungen erscheinen und ist auf der Internetseite des Ministeriums

www.schleswig-holstein.de/mbwfk

unter Themen / Schulverwaltung zu finden.

Erlasse werden auf der Internetseite des Ministeriums unter Themen / Schulrecht online gestellt.

Stellenausschreibungen werden fortlaufend und immer aktuell auf der Internetseite des Ministeriums unter Themen / Traumberuf Lehrer/in / Bewerbung online gestellt.

Parallel gibt es ab dem 1. Februar 2025 das neue digitale Angebot „Schule aktuell. Der Newsletter“. Er enthält unter anderem die Rubrik „Rechtliches“ (Erlasse, Bekanntmachungen) und die Rubrik „Stellen“ (Stellenangebote). Der Newsletter kann über die Internetseite des Ministeriums abonniert werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an E-Mail: nachrichtenblatt@bimi.landsh.de

**Landesverordnung zur
Änderung schulrechtlicher Vorschriften**

Vom 29. November 2024

Aufgrund des § 16 Absatz 4, § 75 Absatz 2 Satz 1, des § 126 Absatz 1 und Absatz 2 Nummer 1 und 3, des § 135 Absatz 6 Satz 1 und des § 140 Absatz 2 des Schulgesetzes vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Juli 2024 (GVOBl. Schl.-H. S. 669), verordnet das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur:

Artikel 1

**Änderung der Landesverordnung
über die Prüfung zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses und
des Mittleren Schulabschlusses an Waldorfschulen**

Die Landesverordnung über die Prüfung zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses und des Mittleren Schulabschlusses an Waldorfschulen vom 29. Juni 2018 (NBl. MBWK. Schl.-H. S. 203), zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. Juni 2023 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 172), wird wie folgt geändert:

§ 7 wird wie folgt geändert:

1. In Absatz 3 wird folgender Satz angefügt:

„Der mündliche Teil soll mindestens zehn Minuten pro Prüfling dauern.“

2. Absatz 4 erhält folgende Fassung:

„(4) Die Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten erhalten im Anschluss an die Präsentation der Projektarbeit eine Bewertung ihres individuellen Anteils an der Projektarbeit. Die schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungen werden jeweils einzeln bewertet. Bei der Bildung der Gesamtnote werden schriftliche, mündliche und praktische Leistungen im Verhältnis eins zu zwei zu eins berücksichtigt. Die Gesamtnote ist in das Abschlusszeugnis aufzunehmen, es sei denn, sie ersetzt eine mündliche Prüfung gemäß § 11 Absatz 4. Die Ausführungsbestimmungen zur Präsentation der Projektarbeit gemäß der Anlage 5, die Bestandteil dieser Verordnung ist, sind zu beachten.“

Anl.

Artikel 2

**Änderung der
Beiratsentschädigungsverordnung**

Die Beiratsentschädigungsverordnung vom 4. April 2019 (NBl. MBWK. Schl.-H. S. 102), zuletzt geändert durch Verordnung vom 15. April 2024 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 120), wird wie folgt geändert:

In der Überschrift des § 6 werden das Komma sowie das Wort „Außerkräftreten“ gestrichen.

Artikel 3

**Änderung der Landesverordnung
über die Fachhochschulreifeprüfung für Externe**

Die Landesverordnung über die Fachhochschulreifeprüfung für Externe vom 20. Juni 2019 (NBl. MBWK. Schl.-H. S. 172), zuletzt geändert durch Verordnung vom 3. Mai 2024 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 164), wird wie folgt geändert:

1. Die Überschrift des Teils 3 wird durch die Überschrift „Schlussbestimmung“ ersetzt.
2. In der Überschrift des § 10 werden das Komma sowie das Wort „Außerkräftreten“ gestrichen.

Artikel 4
Änderung der Zeugnisverordnung

Die Zeugnisverordnung vom 18. Juni 2018 (NBl. MBWK. Schl.-H. S. 200), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 1. Mai 2023 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 132), wird wie folgt geändert:

§ 5 Absatz 2 Satz 3 erhält folgende Fassung:

„§ 6 Absatz 3 Satz 3 der Landesverordnung über Grundschulen vom 10. Mai 2017 (NBl. MSB. Schl.-H. S. 152), zuletzt geändert durch Verordnung vom 30. Juni 2022 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 240), und § 8 Absatz 3 Satz 3 der Landesverordnung über Gemeinschaftsschulen vom 21. September 2024 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 330) bleiben unberührt.“

Artikel 5
**Änderung der Landesverordnung
über sonderpädagogische Förderung**

Die Landesverordnung über sonderpädagogische Förderung vom 8. Juni 2018 (NBl. MBWK. Schl.-H. S. 197), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 16. Februar 2022 (NBl. MBWK. Schl.-H. S. 58, 65), wird wie folgt geändert:

§ 8 Absatz 3 wird wie folgt geändert:

1. Satz 1 erhält folgende Fassung:

„Die Zuerkennung des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses an einer Gemeinschaftsschule erfolgt unter den Voraussetzungen der allgemeinen Leistungsanforderungen gemäß § 18 Absatz 1 bis 7 der Landesverordnung über Gemeinschaftsschulen (GemVO) vom 21. September 2024 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 330).“

2. In Satz 2 wird die Angabe „§ 17 Absatz 7 GemVO“ durch die Angabe „§ 18 Absatz 7 GemVO“ ersetzt.

3. In Satz 4 wird die Angabe „§ 17 Absatz 7 GemVO“ durch die Angabe „§ 18 Absatz 7 GemVO“ ersetzt.

Artikel 6
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft. Hiervon abweichend tritt Artikel 1 am 1. August 2025 in Kraft.

Die vorstehende Verordnung wird hiermit ausgefertigt und ist zu verkünden.

Kiel, 29. November 2024

Karin Prien
Ministerin für Allgemeine und Berufliche Bildung,
Wissenschaft, Forschung und Kultur

Anlage 5 (zu § 7 Absatz 4)**Ausführungsbestimmungen zur Präsentation der Projektarbeit (§ 7 Absatz 4 EMSVO-W)**Grundsätzliches:

Die Projektpräsentationsprüfung ist ein wichtiger Bestandteil sowohl des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses (ESA) als auch des Mittleren Schulabschlusses (MSA). Die Projektarbeit ist themenorientiert und fächerübergreifend anzulegen. Es wird ein Produkt erarbeitet, der Prozess der Erarbeitung dokumentiert und das Projekt abschließend präsentiert.

Die Definition des Produktbegriffes ist dabei bewusst weit gefasst. Ein Produkt muss nicht zwangsläufig gegenständlich sein; es kann auch ein abstraktes Konzept oder Ziel sein, solange es eine klare Prozess- und Ergebnisorientierung aufweist. Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass die Erstellung einer Bildschirmpräsentation allein nicht als Produkt angesehen wird. Die Schule stellt mit Beginn des Schuljahres Transparenz über Ablauf und Anforderungen der Projektpräsentationsprüfung sowie Bedeutung eines Prüfungsergebnisses her.

Vorbereitung und Erarbeitung:

Die Projektpräsentationsprüfung wird in Gruppen von drei bis fünf Schülerinnen und/oder Schülern durchgeführt. Einzelarbeit erfordert eine Genehmigung durch die Schulleiterin/den Schulleiter. Die Gruppen- und Themenfindung soll dabei vorzugsweise eigenständig erfolgen. Das Thema ist durch die betreuende Lehrkraft zu genehmigen. Dabei erfolgt ein verbindlicher Austausch über Zielsetzung und Arbeitsinhalte des Themas zwischen betreuender Lehrkraft und Gruppenmitgliedern. Die einzelne Schule hält einen Katalog von möglichen Themen für Schülerinnen und Schüler vor, die Schwierigkeiten bei der anfänglichen Themenfindung haben. Die Einbeziehung von Partnern oder Dritten (z. B. Betriebe, Institutionen, Kulturvermittler/-innen...) in das Projekt ist ebenfalls möglich, sofern die Eigenständigkeit und Eigenleistung der Schülerinnen und Schüler gewahrt bleibt. Die Einbeziehung von Dritten ist zu dokumentieren.

Die zu erstellenden Protokolle sind keine Ergebnisprotokolle, sondern Prozessbeschreibungen, die den gesamten Arbeitsprozess der Gruppe dokumentieren. Die Dokumentation des Arbeitsprozesses durch die Protokolle ist Teil der schriftlichen Ausarbeitung. Protokollvorlagen und Formblätter sind nachfolgend beigelegt.

Die Erarbeitung findet vorrangig in der Schule statt, kann jedoch auch im Rahmen des Erlasses Lernen am anderen Ort erfolgen. Zusätzliche häusliche Arbeit ist erlaubt. Die Begleitung durch die betreuende Lehrkraft bei der Durchführung des Projekts soll mindestens drei der vorgesehenen 15 Zeitstunden betragen. Im Falle wesentlicher Hilfeleistung durch die betreuende Lehrkraft ist diese auf dem entsprechenden Protokollbogen zu dokumentieren.

Präsentation und Bewertung:

Die Präsentation umfasst eine Vorstellung des Projekts und dessen Ergebnis durch die Gruppe und ein Gespräch der Gruppe mit den Mitgliedern des Unterausschusses. Sie soll zehn Minuten pro Prüfling dauern. Der überwiegende Teil der Projektpräsentation der Gesamtgruppe soll dem Vortrag der einzelnen Prüflinge vorbehalten sein.

Von einer maximalen Vorgabe für den Umfang des schriftlichen Teils wird abgesehen. Es wird jeder Prüfling in seiner gezeigten Leistung bewertet. Die Leistungen können über den Anforderungsbereich zum Erwerb des Mittleren Schulabschlusses hinausgehen, insbesondere wenn Schülerinnen und Schüler den Erwerb des Abiturs anstreben. Aufgabenstellung und Bearbeitung können auch wissenschaftspropädeutisch ausgerichtet sein.

In den Gruppen können die einzelnen Schülerinnen und Schüler auf unterschiedlichen Anforderungsebenen arbeiten. Die individuelle Bewertung erfolgt anhand des Bewertungsbogens. Dieser berücksichtigt die Gewichtung der einzelnen Prüfungsteile. Die schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungen der Projektpräsentationsprüfung werden jeweils einzeln bewertet. Bei der Bildung der Gesamtnote überwiegt der mündliche Teil. Schriftli-

cher und praktischer Teil gehen zu gleichen Teilen in die Gesamtnote ein. Die Gesamtnote ist in das Abschlusszeugnis aufzunehmen. Die Übertragungsskala findet zur Umrechnung erbrachter Leistungen Anwendung.

Die Bewertung der Rechtschreibkompetenz orientiert sich an den jeweils aktuellen Vorgaben zur Rechtschreibleistung in Leistungsnachweisen und Prüfungen.

Der gesamte Arbeitsprozess ist zu protokollieren. Sofern der Mindestarbeitsumfang von 15 Zeitstunden durch die Protokolle angemessen nachgewiesen ist und die inhaltlichen Anforderungen ansatzweise erfüllt sind, ist eine ausreichende Leistung auf ESA-Niveau für den schriftlichen Teil erbracht.

Eine mangelhafte Leistung auf ESA-Niveau ist dann noch gegeben, wenn insgesamt 25% der möglichen Bewertungseinheiten erreicht sind.

Anlage 5 (zu § 7 Absatz 4)

Themenanmeldung Projektarbeit

Thema der Projektarbeit:		
Zielsetzung des Projekts:		
Folgende Schwerpunkte sollen bearbeitet werden:		
Namen der Gruppenmitglieder	Klasse	Unterschrift Gruppenmitglieder
Praktischer Teil:		
Genehmigung des Projektes		
Datum, Unterschrift betreuende Lehrkraft _____		

Anlage 5 (zu § 7 Absatz 4)

Protokollbogen Beratungstreffen mit der betreuenden Lehrkraft

Protokoll Nr.	
Datum:	Thema:
Verantwortlich für das Protokoll:	
Anwesende:	
Arbeitsstand zu Beginn der heutigen Arbeit:	
Wir arbeiten an folgenden Schwerpunkten weiter:	
Ggf. wesentliche Hilfestellung durch die betreuende Lehrkraft:	
Nächstes Beratungstreffen (Datum, Zeit, Ort):	
Unterschriften der Gruppenmitglieder:	
Unterschrift der betreuenden Lehrkraft:	

Anlage 5 (zu § 7 Absatz 4)

Protokollbogen Gruppenarbeit

Protokoll Nr.	
Datum:	Uhrzeit:
Ort:	Dauer:
Verantwortlich für das Protokoll:	
Anwesende:	
Heute möchten wir folgendes erledigen:	
Davon haben wir heute geschafft:	
Aufgaben für die Weiterarbeit	
Name: Aufgabe:	Name: Aufgabe:
Name: Aufgabe:	Name: Aufgabe:
Name: Aufgabe:	
<p>Die Gruppenarbeit verlief heute (Konzentration, Arbeitsfortschritt, Gleichverteilung des Arbeitseinsatzes usw.)</p> <p>sehr gut <input type="checkbox"/> eher gut <input type="checkbox"/> eher schlecht <input type="checkbox"/> schlecht <input type="checkbox"/></p> <p>Problematisch war für uns:</p> <p>Für die nächste Gruppenarbeit verfolgen wir folgenden Lösungsansatz:</p>	
Nächstes Gruppentreffen (Datum, Zeit, Ort):	
Unterschriften der Gruppenmitglieder:	

Anlage 5 (zu § 7 Absatz 4)

Protokollbogen Einzelarbeit

Protokoll Nr.	
Datum:	Uhrzeit:
Ort:	Dauer:
Heute möchte ich folgendes erledigen:	
Davon habe ich heute geschafft:	
Meine Einzelarbeit verlief heute (Konzentration, Effizienz usw.) <input type="checkbox"/> sehr gut <input type="checkbox"/> eher gut <input type="checkbox"/> eher schlecht <input type="checkbox"/> schlecht	
Problematisch war für mich:	
Ich verfolge folgenden Lösungsansatz für mein Problem:	
Nächste Einzelarbeit (Datum, Zeit, Ort):	
Unterschrift:	

Anlage 5 (zu § 7 Absatz 4)

Bewertungsbogen zur Projektpräsentationsprüfung

Name:		Klasse:					
Thema der Projektarbeit:							
Bewertungskriterien		Die durchschnittlichen Anforderungen werden ...					
		in besonderem Maße übertroffen	übertroffen	erfüllt	im Allgemeinen noch erfüllt	ansatzweise erfüllt	nicht erfüllt
Schriftlicher Teil	Die Protokolle weisen die Mindestarbeitszeit im Umfang von 15 Stunden angemessen nach.						
	Die schriftliche Ausarbeitung, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist sprachlich angemessen.						
	Die schriftliche Ausarbeitung, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist inhaltlich aussagekräftig.						
Praktischer Teil	Der praktische Teil weist einen klaren Bezug zum Thema auf.						
	Der praktische Teil, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist fachlich angemessen umgesetzt.						
	Der praktische Teil, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist von der Gestaltung her angemessen.						
Mündlicher Teil	Der Schwerpunkt des Vortrages hat einen unmittelbaren Themenbezug.						
	Die Darstellung, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist inhaltlich schlüssig.						
	Der praktische Teil wird sinnvoll in die Präsentation eingebunden.						
	Der Vortrag wird durch den Prüfling sicher gehalten.						
	Die Ausdrucksweise des Prüflings im Vortrag ist der Vortragssituation angemessen.						
	Die Fragen der Prüfungskommission werden durch den Prüfling sicher beantwortet.						
Summe der Kreuze in den jeweiligen Spalten							
Multipliziert mit Faktor		5	4	3	2	1	0
Summe der Bewertungseinheiten:							
Aus der Summe der Bewertungseinheiten ergibt sich im Abschlusszeugnis die Note wie folgt:							
	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend	
MSA	60 - 55	54 - 49	48 - 40	39 - 30	29 - 18	17 - 0	
ESA	60 - 47	46 - 39	38 - 31	30 - 23	22 - 15	14 - 0	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> Unterschrift betreuende Lehrkraft </div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;"> Unterschrift Vorsitz </div> </div>							

Änderung der 1. Verwaltungsvorschrift zur Durchführung von Schulversuchen im Rahmen der Experimentierklausel

Aufgrund des § 138 Absatz 2 in Verbindung mit § 126 Absatz 1 Satz 1 des Schulgesetzes vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Juli 2024 (GVOBl. Schl.-H. S. 669), wird die 1. Verwaltungsvorschrift zur Durchführung von Schulversuchen im Rahmen der Experimentierklausel vom 15. August 2024 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 270) wie folgt geändert:

In § 2 Absatz 3 Satz 1 wird die Angabe „§ 6 Absatz 3 der Schulartverordnung Gymnasien vom 21. Juni 2019 (NBl. MBWK. Schl.-H. S. 168), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 19. Juni 2024 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 192),“ durch die Angabe „§ 7 Absatz 3 der Landesverordnung über Gymnasien vom 11. September 2024 (NBl. MBWFK Schl.-H. S. 321)“ ersetzt.

Dieser Erlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Kiel, 18. November 2024

Dr. Dorit Stenke
Staatssekretärin

Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss im Schuljahr 2024/25

Erlass des Ministeriums für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur vom 4. November 2024 – III 334

Vorbemerkung

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

1 Zeugnisse – Abschlusszeugnisse für den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und den Mittleren Schulabschluss

Die Noten der schriftlichen Abschlussarbeiten in Deutsch, Mathematik und Englisch sowie der Projektprüfung und ggf. der mündlichen Prüfung(en) sind im Abschlusszeugnis gesondert auszuweisen. Die Abschlusszeugnisse sind gemäß Erlass „Zeugnisvorlagen für Zeugnisse an Gemeinschaftsschulen“ vom 22. November 2022 (NBl. MBWFK Schl.-H. 2022 S. 458) auszustellen. Im Abschlusszeugnis kann gemäß § 15 Absatz 5 Satz 1 GemVO die Abschlussnote in Englisch durch die Herkunftssprachenprüfung ersetzt werden. Der im Unterricht erworbene Kenntnisstand in Englisch wird gemäß § 15 Absatz 5 Satz 2 GemVO gesondert im Abschlusszeugnis bescheinigt.

Beim Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses nach freiwilliger Teilnahme bzw. vorheriger Verpflichtung zur Teilnahme an der Abschlussprüfung werden im Abschlusszeugnis alle Noten auf der Anforderungsebene zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses ausgewiesen. Dabei ist ggf. die Übertragungsskala anzuwenden (siehe „Landesverordnung über die Erteilung von Zeugnissen, Noten und anderen ergänzenden Angaben in Zeugnissen“ vom 18. Juni 2018).

Das Abschlusszeugnis wird erteilt, wenn die Schülerin/der Schüler die Schule verlässt.

Die Note der im ersten Schulhalbjahr oder im Schuljahr zuvor abgelegten Projektprüfung darf nicht im Versetzungszeugnis der vorhergehenden Jahrgangsstufe oder im Halbjahreszeugnis erscheinen, sondern wird erst im Abschlusszeugnis ausgewiesen.

2 Termine

2.1 Prüfungszeitraum

Die Schulen sollen Klassenfahrten, Wanderfahrten, bewegliche Ferientage, Projekte und andere Vorhaben so planen, dass der Prüfungszeitraum für die Abschlussklassen nicht berührt wird. Dies gilt sowohl für die Haupt- als auch für die Nachschreibtermine.

2.2 Termine 2025

31.03. bis 04.04.2025	ESA / MSA Herkunftssprachenprüfung (mündlich)
29.04.2025	ESA / MSA Herkunftssprachenprüfung (schriftlich)
06.05.2025	ESA Englisch / MSA Deutsch
08.05.2025	ESA Deutsch / MSA Mathematik
13.05.2025	ESA Mathematik / MSA Englisch
20.05. bis 22.05.2025 *	Sprachpraktische Prüfung Englisch ESA / MSA, Zeitraum 1
02.06.2025	Nachschreibtermin Deutsch
03.06.2025	Nachschreibtermin Englisch
05.06.2025	Nachschreibtermin Mathematik
04.06. bis 06.06.2025 *	Sprachpraktische Prüfung Englisch ESA / MSA, Zeitraum 2
ab 23.06.2025 **	mündliche Prüfungen

* Für die sprachpraktische Prüfung im Fach Englisch stehen den Schulen zwei Prüfungszeiträume zur Auswahl. Jede Schule entscheidet selbst über deren Nutzung. Um den sprachpraktischen Teil zu entzerren, können auch beide Zeiträume genutzt werden.

** Die mündlichen Prüfungen, die im Rahmen von Externenprüfungen (gem. ExternenPVO) abgenommen werden, können zwei Wochen früher als die mündlichen Prüfungen zu den regulären Prüfungen beginnen.

3 Bereitstellung der schriftlichen Prüfungsaufgaben für die Schulen

Für den Haupttermin werden die Prüfungsaufgaben sowie die Lösungs- und Bewertungshinweise für die Lehrkräfte zentral gedruckt und die Audiodateien für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch als mp3-Dateien zum Download und auf CD (nur Haupttermin) bereitgestellt.

3.1 Erhalt der Prüfungsunterlagen

Die Schulen erhalten Ende Januar 2025 vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur ein Passwort für den Prüfungsdurchgang 2024/25.

Vom 03.02. bis 14.02.2025 sind dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur über die Internetanwendung die Zahlen der teilnehmenden Prüflinge zu melden.

Die Anlieferung der ID-Karte erfolgt in der 12. Kalenderwoche.

Die Prüfungsunterlagen für den **Haupttermin** werden am 28.04.2025 zwischen 8.00 und 12.00 Uhr gegen Vorlage der ID-Karte ausgeliefert.

Die Prüfungsunterlagen für den Haupttermin sind **unmittelbar nach Erhalt** des Paketes von der Schulleiterin oder vom Schulleiter oder einem von dieser oder diesem beauftragten Mitglied der Schulleitung auf Vollständigkeit zu kontrollieren. Ein beiliegender Packzettel listet den vorgesehenen Inhalt auf. Der beiliegende Tonträger für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ im Fach Englisch wird auf Funktionsfähigkeit in den schulischen Abspielgeräten getestet. Danach ist das Paket erneut mit den mitgelieferten Siegeln (Aufkleber) zu verschließen.

Für den **Nachschiebtermin** und den **sprachpraktischen Prüfungsteil im Fach Englisch** werden die Prüfungsaufgaben sowie die Korrekturanweisungen für die Lehrkräfte einschließlich der Tondateien elektronisch zum Download bereitgestellt. Der Download erfolgt durch die Schulleiterin/den Schulleiter oder eine von dieser/diesem beauftragten Lehrkraft der Schule von einem geschützten Server des Landesnetzes bzw. vom Schulrechner. Weitergehende Hinweise und Erläuterungen zur elektronischen Übermittlung (sowie die Bekanntgabe des Termins des elektronischen Downloads) erfolgen rechtzeitig vor der Prüfung.

3.2 Verwahrung der Prüfungsunterlagen

Die Prüfungsunterlagen für den Haupt- und den Nachschreibtermin werden durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter bis zum Prüfungstag unter Verschluss verwahrt. Den Fachlehrkräften werden die Prüfungsunterlagen erst am jeweiligen Prüfungstag frühestens um 7.00 Uhr morgens im Dienstzimmer der Schulleiterin/des Schulleiters von einem Mitglied der Schulleitung übergeben. Eine Einsicht der Fachlehrkräfte in die Prüfungsunterlagen vor dem genannten Zeitpunkt ist nicht zulässig.

Die Öffnung der Pakete beim Haupttermin, die Kontrolle der Unterlagen und die Einsicht durch die Fachlehrkräfte sind im Protokoll festzuhalten. Gravierende, die Prüfung beeinträchtigende Abweichungen sind zu protokollieren und unverzüglich dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur mitzuteilen.

3.3 Geheimhaltung

Die Prüfungsunterlagen für den Haupt- und den Nachschreibtermin verbleiben bis zum Prüfungstag in der Schule vollständig unter Verschluss. Am Morgen des Prüfungstages werden die Prüfungsunterlagen den Fachlehrkräften ausgehändigt.

Die Schulleiterin/der Schulleiter gewährleistet, dass die Geheimhaltung der Prüfungsunterlagen von der Anlieferung bzw. vom Zeitpunkt des Downloads bis zur Ausgabe an die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer gewahrt bleibt. Werden Prüfungsaufgaben vorzeitig bekannt oder wird auf Prüfungsaufgaben vorzeitig hingewiesen, ist dies unverzüglich der zuständigen Schulaufsicht zu melden.

Nach dem Prüfungstermin dürfen die Prüfungsaufgaben im laufenden Schuljahr nicht im regulären Unterricht verwendet werden.

4 Gewährung und Anwendung des Nachteilsausgleichs

4.1 Allen Schülerinnen und Schülern mit einer lang andauernden oder vorübergehenden erheblichen Beeinträchtigung der Fähigkeit, ihr vorhandenes Leistungsvermögen darzustellen, die an der Prüfung teilnehmen, hat die Schule bei Aufrechterhaltung der fachlichen Anforderungen gem. der Landesverordnung über die Gewährung von Nachteilsausgleich und Notenschutz (NuNVO vom 16. Februar 2022) der Beeinträchtigung angemessen Rechnung zu tragen (Nachteilsausgleich). Über Art und Umfang eines zu gewährenden Nachteilsausgleiches entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter. In die Bewertung von Leistungen dürfen Hinweise auf einen gewährten Nachteilsausgleich nicht aufgenommen werden.

Im Falle besonderer Schwierigkeiten im Umgang mit der Unterrichtssprache Deutsch bei Schülerinnen und Schülern nicht deutscher Herkunftssprache kann die Schulleiterin oder der Schulleiter gemäß Erlass vom 31. August 2020 (NBI. MBWK Schl.-H. 2020 S. 352) Ausgleichsmaßnahmen im Sinne eines Nachteilsausgleichs beschließen. Einzelheiten zur Anwendung sind o. g. Erlass zu entnehmen.

Für Schülerinnen und Schüler, die die Voraussetzungen in Abschnitt 3 des o. g. Erlasses erfüllen, stellt das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur zusätzlich Wortlisten in den Fächern Deutsch und Mathematik zur Verfügung. Die Wortlisten enthalten Erläuterungen zu schwierigen Begriffen und werden zur Prü-

fung als zusätzliches Hilfsmittel mit ausgeteilt. Die Benutzung anderer oder schülereigener Wortlisten ist nicht erlaubt.

Außerdem sind bei förmlich festgestellter Lese-Rechtschreib-Schwäche bzw. bei Lese-Rechtschreib-Schwierigkeiten gemäß §§ 2 ff. der Nachteilsausgleichs- und Notenschutzverordnung Ausgleichsmaßnahmen im Sinne eines Nachteilsausgleichs bei den Abschlussprüfungen zu gewähren. Nachteilsausgleich wegen Lese-Rechtschreib-Schwierigkeiten darf von der Schulleiterin oder dem Schulleiter nur mit Zustimmung der Klassenkonferenz gewährt werden. Einzelheiten zur Anwendung sind der o. g. Verordnung zu entnehmen.

4.2 Die Gestaltung des Nachteilsausgleichs, sofern er die Gestaltung der zentralen Abschlussarbeiten betrifft, erfolgt in der Regel durch das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Landesförderzentren. Hierzu melden Schulen, die für Prüflinge einen Nachteilsausgleich aufgrund einer nachgewiesenen Seh- oder Hörschädigung gewähren, dies den entsprechenden Landesförderzentren. Prüflinge mit einem nachgewiesenen Förderschwerpunkt autistisches Verhalten oder einer entsprechenden Diagnose aus dem Bereich des Autismus-Spektrums, die im Rahmen eines gewährten Nachteilsausgleichs die zentral angepassten Prüfungsarbeiten verwenden sollen, werden bei der allgemeinen Schülerzahlerfassung vom 03.02. bis 14.02.2025 mit angemeldet (vgl. 3.1 Absatz 1). Die angepassten Aufgaben werden den Schulleiterinnen und Schulleitern der betroffenen Schulen vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur überstellt. Die Verwahrung dieser Aufgaben erfolgt gem. Abschnitt 3.2. Sollte darüber hinaus in Einzelfällen eine individuelle Anwendung des Nachteilsausgleichs auf die Aufgabenstellung erforderlich sein, erfolgt diese in der Regel einen Tag vor der Prüfung durch Lehrkräfte der Schule in den Räumen der Schule.

5 Prüfungsvorbereitungen in den Schulen

5.1 Die Schulleiterin/Der Schulleiter sorgt dafür, dass die Lage der Prüfungsräume und die Anordnung der Plätze für die Schülerinnen und Schüler ein ungestörtes und eigenständiges Arbeiten ermöglichen.

5.2 Die Schule stellt sicher, dass liniertes bzw. kariertes Reinschriftpapier sowie Konzeptpapier in ausreichender Anzahl zur Verfügung steht. Alle Blätter müssen mit dem Schultempel versehen sein.

5.3 Die Schule stellt sicher, dass die unter den fachspezifischen Regelungen (Ziff.10) aufgeführten Hilfsmittel bereitstehen und keine anderen verwendet werden. Für den Prüfungsteil „Hörverstehen“ ist je Prüfgruppe ein Abspielgerät bereitzustellen.

5.4 Für den Nachschreibtermin werden die zu fertigenden Kopien und die Tonträger in der benötigten Anzahl vor Ort hergestellt und in verschlossenen Umschlägen sicher verwahrt. (Die Tonträger sind auf ihre Abspielbarkeit hin zu kontrollieren.) Ein nur für die Fachlehrkraft bestimmter Umschlag enthält jeweils ein Exemplar der Prüfungsaufgaben und die Korrekturanweisungen für die Lehrkraft. Die Lehrkraft erhält diesen Umschlag am Morgen des Prüfungstages.

5.5 Die Schule informiert die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig, mindestens aber vier Wochen vor den Prüfungen über die fachspezifischen Regelungen.

6 Schriftliche Prüfungen

6.1 Die schriftlichen Prüfungen beginnen in der Regel mit der ersten Stunde, spätestens um 9.00 Uhr.

6.2 Vor Beginn der Prüfungen sind die Schülerinnen und Schüler zu befragen, ob sie sich gesund fühlen. Das Ergebnis ist im Protokoll festzuhalten.

6.3 Für das Verfahren bei Krankheit gilt im Übrigen § 19 GemVO.

6.4 Die Schülerinnen und Schüler sind über erlaubte und nicht erlaubte Hilfsmittel zu informieren. Das Mitführen sämtlicher kommunikationstechnischer Medien einschließlich Mobiltelefonen in der Prüfung ist verboten.

6.5 Der Ablauf der schriftlichen Prüfung ist mittels des vorgegebenen Protokollformulars (siehe Anlage) zu dokumentieren.

Anl.

6.6 Die Schulleiterinnen und Schulleiter und die zuständige Schulaufsicht sind an den Prüfungstagen von 7.30 bis 13.00 Uhr erreichbar.

Die Schulen kontrollieren ihr E-Mail-Postfach am Morgen der Prüfung regelmäßig, auf jeden Fall aber um 8.00 Uhr, 8.30 Uhr und um 9.00 Uhr auf Nachrichten vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur.

6.7 Die Fachlehrkraft bespricht mit den Schülerinnen und Schülern die in den Aufgabensätzen enthaltenen Hinweise zum Ablauf der Prüfung und klärt eventuelle Nachfragen vor Beginn der Bearbeitungszeit.

6.8 Die Bearbeitungszeit beträgt in

Deutsch 135 Minuten

Mathematik 135 Minuten

Englisch 105 Minuten

und beginnt erst nach der Klärung eventueller Fragen zum Ablauf und der Einlesezeit.

6.9 Jede Schülerin und jeder Schüler hat den Aufgabensatz und das von der Schule bereitgestellte Papier mit Namen zu versehen. Am Ende der schriftlichen Prüfung gibt die Schülerin oder der Schüler alle Blätter der Prüfungsarbeit, das Reinschriftpapier und das Konzeptpapier ab.

6.10 Der Prüfungsraum darf von den Schülerinnen und Schülern nur einzeln und nur für kurze Zeit verlassen werden. Name und Uhrzeit sind im Protokoll zu vermerken (vgl. § 21 GemVO). Es ist dafür zu sorgen, dass während dieser Zeit keine Täuschungen begangen werden können.

7 Korrektur

7.1 Die in den Korrekturanweisungen enthaltenen Hinweise zur Korrektur und Bewertung sind zu beachten. Dem Sinn nach gleichartige Antworten und Lösungswege sind als richtig zu bewerten.

7.2 Bei der Benotung der Abschlussarbeiten dürfen nur ganze Noten gegeben werden. Die Tendenzzeichen (+) und (-) sind nicht zugelassen.

8 Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten

8.1 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten werden den Schülerinnen und Schülern sieben Unterrichtstage vor Beginn der mündlichen Prüfungen mitgeteilt (vgl. § 16 Absatz 2 GemVO). Entsprechendes gilt für die Teilergebnisse aus dem sprachpraktischen Teil der Englischprüfung, der nach § 14 Absatz 2 GemVO zur schriftlichen Prüfung gehört.

8.2 Die Ergebnisse der schriftlichen Abschlussarbeiten des Haupt- und des Nachschreibtermins werden elektronisch erhoben. Die Erfassung der Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten sowie der Vornoten ist bis zum 18.07.2025 abzuschließen.

9 Nachprüfung

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Haupt- und den Nachschreibtermin aus

Gründen, die sie oder er nicht selbst zu vertreten hat, so erhält sie oder er die Möglichkeit, die Prüfung zeitnah nachzuholen. Die Termine für die Nachprüfungen werden durch die zuständige Schulaufsicht festgelegt. Die Prüfungsarbeiten hierfür werden von der unterrichtenden Lehrkraft erstellt und von der zuständigen Schulaufsicht genehmigt.

10 Fachspezifische Regelungen

10.1 Deutsch

Die Schulen stellen Wörterbücher (z. B. den Duden) in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.

Schülerinnen und Schülern nicht deutscher Herkunftssprache ist es erlaubt, die vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur ausgehändigte Wortliste zu benutzen, wenn sie die in dem Erlass „Ausgleichsmaßnahmen für Schülerinnen und Schüler nicht deutscher Herkunftssprache in den Abschlussprüfungen für den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und den Mittleren Schulabschluss“ (NBI. MBWK Schl.-H. 2020 S. 352) beschriebenen Voraussetzungen unter Abschnitt 3 erfüllen. Die Benutzung anderer oder schülereigener Wortlisten ist nicht erlaubt.

Weitere Hilfestellungen zu den Aufgaben sind nicht gestattet.

Für die Bearbeitung der Schreibaufgabe (Teil C) stellen die Schulen mit dem Schulstempel gekennzeichnetes, liniertes Papier in ausreichender Menge zur Verfügung. Die Schreibaufgabe wird ausschließlich auf dem bereitgestellten Papier bearbeitet. Text und Notizen müssen eindeutig voneinander zu unterscheiden sein. Alle anderen Aufgaben werden ausschließlich im Prüfungsheft bearbeitet.

Vor der Bearbeitung werden eventuelle Fragen zum organisatorischen Ablauf geklärt. Es folgt eine Einlesezeit von 15 Minuten. Danach beginnt die Bearbeitungszeit; sie beträgt 135 Minuten.

Die Arbeiten zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss enthalten in den Bereichen Leseverständnis und Sprache ausschließlich Pflichtaufgaben, der Bereich Schreiben enthält zwei Schreibaufgaben, von denen die Schülerin oder der Schüler eine Schreibaufgabe zur Bearbeitung auswählt. Die nicht gewählte Schreibaufgabe muss nicht bearbeitet werden. Werden beide Schreibaufgaben bearbeitet, so ist die punktbeste Schreibaufgabe zu werten.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen.

10.2 Mathematik

Die Schulen stellen die vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur veröffentlichten Formelsammlungen in ausreichender Zahl für die Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung anderer oder schülereigener Formelsammlungen ist nicht erlaubt.

Schülerinnen und Schülern nicht deutscher Herkunftssprache ist es erlaubt, die vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur ausgehändigte Wortliste zu benutzen, wenn sie die in dem Erlass „Ausgleichsmaßnahmen für Schülerinnen und Schüler nicht deutscher Herkunftssprache in den Abschlussprüfungen für den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und den Mittleren Schulabschluss“ (NBI. MBWK Schl.-H. 2020 S. 352) beschriebenen Voraussetzungen unter Abschnitt 3 erfüllen. Die Benutzung anderer oder schülereigener Wortlisten ist nicht erlaubt.

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss bestehen jeweils aus zwei Teilen, die den Schülerinnen und Schülern

in zwei getrennten Prüfungsheften nacheinander vorgelegt werden. Teil 1 umfasst Kurzformaufgaben, Teil 2 umfasst Komplexaufgaben. Die Kurzformaufgaben werden im Aufgabenheft 1 gelöst. Die Bearbeitung der Komplexaufgaben erfolgt im Aufgabenheft 2 und auf zusätzlich von der Schule zur Verfügung gestelltem, mit dem Schulstempel gekennzeichnetem Papier.

Erlaubte Hilfsmittel sind

- die vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur veröffentlichte Formelsammlung,
- die vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur ausgehändigte Wortliste (nur unter den in Abschnitt 4.1 beschriebenen Bedingungen),
- ein Geo-Dreieck und Zeichengeräte (keine Parabelschablone),
- ein Zirkel,
- ein nicht grafikfähiger Taschenrechner (nur für Teil 2).

Alternativ zum Taschenrechner kann ein anderes digitales Mathematikwerkzeug verwendet werden. Dafür gelten folgende Voraussetzungen:

- Auf den Geräten dürfen sich keine individuell abgespeicherten Inhalte befinden, oder das Gerät muss einen Prüfungsmodus ermöglichen, der die Nutzung solcher Inhalte zuverlässig verhindert.
- Ein etwaiger Internetzugang darf nicht aktiviert sein.
- Der Funktionsumfang muss dem eines zugelassenen Taschenrechners entsprechen, dabei gelten insbesondere folgende Bedingungen:
 - nicht programmierbar
 - nicht grafikfähig
 - Lösen von quadratischen Funktionen (zugelassen)
 - Lösen von linearen Gleichungssystemen (zugelassen)
 - Anlegen von Wertetabellen (zugelassen)
- Das digitale Mathematikwerkzeug muss bereits in den Klassenarbeiten des Abschlussjahrgangs eingesetzt worden sein.
- Die Aufsicht führende Lehrkraft hält Taschenrechner vor, die bei Ausfällen der alternativen digitalen Mathematikwerkzeuge zum Einsatz kommen können.
- In den Prüfungen sind alle parallelen Lerngruppen im Fach Mathematik an einer Schule gleich zu behandeln.
- Werden in einer Klasse digitale Mathematikwerkzeuge anstelle der Taschenrechner verwendet, so muss für jeden Prüfling paralleler Lerngruppen ein digitales Mathematikwerkzeug mit vergleichbarem Funktionsumfang zur Verfügung stehen.

Die Bearbeitungszeit beträgt 135 Minuten (davon maximal 45 Minuten für Teil 1) und beginnt erst nach Klärung eventueller Fragen zum Ablauf. Der Bearbeitungszeit ist eine Einlesezeit von 20 Minuten (Erster allgemeinbildender Schulabschluss) bzw. von 30 Minuten (Mittlerer Schulabschluss) voranzustellen.

Die Bewertung erfolgt anhand der vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen. Die Bepunktung erfolgt ganzzahlig. Der Lösungsweg muss in den Komplexaufgaben entsprechend der Operatorenliste nachvollziehbar sein, um bewertet zu werden.

Heft 1 enthält ausschließlich Pflichtaufgaben. Heft 2 enthält in der Prüfung zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss zwei Komplexaufgaben mit einem jeweiligen Pflicht- und Wahlteil. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten zusätzlich zu den Pflichtteilen der beiden Komplexaufgaben den Wahlteil einer der beiden Komplexaufgaben; der Wahlteil der anderen Komplexaufgabe muss nicht bearbeitet werden. Werden beide Wahlteile bearbeitet, so ist der punktbeste Wahlteil zu werten. In der Prüfung zum Mittleren Schulabschluss enthält Heft 2 vier Komplexaufgaben mit einem jeweiligen Pflicht- und Wahlteil. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten zusätzlich zu den Pflichtteilen aller vier Komplexaufgaben zwei der Wahlteile der vier Komplexaufgaben; die Wahlteile der beiden anderen Komplexaufgaben müssen nicht bearbeitet werden. Werden mehr als zwei Wahlteile bearbeitet, so sind die beiden punktbesten Wahlteile zu werten.

Bei den Kurzformaufgaben (Heft 1) wird in der Regel keine Darstellung der Lösungswege verlangt, es sei denn die Operatoren verlangen dies im konkreten Fall (siehe <https://za.schleswig-holstein.de>).

Grundsätzlich gilt, dass alle nachvollziehbar richtigen Lösungswege, die zu einem korrekten Ergebnis führen, mit voller Punktzahl bewertet werden. Dies gilt gleichermaßen für Notationen von Formeln und Prozessen abhängig von der Tabellenkalkulationssoftware.

Bei Prozent- und Zinsrechnungsaufgaben sind Lösungswege mit der Formel oder über den Dreisatz gleichwertig. Planskizzen werden nur dann erwartet und bepunktet, wenn dies ausdrücklich in der Aufgabenstellung angegeben ist.

Antwortsätze werden nur dann bepunktet, wenn sie gegenüber dem berechneten Ergebnis eine weitergehende Information enthalten.

Beim Rechnen mit Maßeinheiten können die Einheiten entweder in der gesamten Rechnung mitgeführt oder weggelassen werden. Wenn in einer Aufgabenstellung eine Einheit vorgegeben ist, führt das Fehlen der Einheit in der Antwort nicht zu einem Punktabzug.

Die Ergebnisse sind entsprechend den Sachzusammenhängen sinnvoll zu runden, wenn nicht in den Aufgabenstellungen eine spezifische Rundungsweise gefordert wird. Dabei orientieren sich die Schülerinnen und Schüler an den an der Schule üblichen Regeln.

Den Schülerinnen und Schülern wird für die Einlesezeit (Erster allgemeinbildender Schulabschluss: 20 Minuten; Mittlerer Schulabschluss: 30 Minuten) zunächst Heft 2 ausgehändigt. In dieser Zeit darf noch nicht mit der Lösung der Aufgaben begonnen werden. Ein Stift und ein Marker dürfen beim Lesen verwendet werden.

Nach der Einlesezeit wird das Heft 2 geschlossen und auf den Fußboden gelegt. Die Formelsammlung und Heft 1 werden ausgeteilt; für dessen Bearbeitung stehen maximal 45 Minuten zur Verfügung. Für das Heft 1 gibt es keine Einlesezeit. Spätestens nach Ablauf der 45 Minuten wird Heft 1 abgegeben. Gibt ein Prüfling die Kurzformaufgaben vor dem bekannt gegebenen Zeitpunkt ab, so darf er mit der Bearbeitung von Heft 2 beginnen. Die Gesamtarbeitszeit verkürzt sich dadurch nicht.

Mit Beginn der Bearbeitungszeit wird der jeweils späteste Zeitpunkt für die Abgabe der Kurzformaufgaben sowie für die Abgabe der Komplexaufgaben bekannt gegeben und für die Schülerinnen und Schüler sichtbar notiert.

10.3 Englisch

Die Abschlussprüfung in Englisch besteht aus einem schriftlichen und einem sprachpraktischen Prüfungsteil.

- Die Bearbeitungszeit des schriftlichen Teils beträgt 105 Minuten und beginnt erst nach Klärung eventueller Fragen zum Ablauf. Alle Aufgaben werden im Prüfungsheft in schriftlicher Form beantwortet.
- Die Dauer des sprachpraktischen Prüfungsteils beträgt 30 Minuten.

Die Bewertung beider Prüfungsteile erfolgt anhand der vom Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur zur Verfügung gestellten Korrekturanweisungen. Die Bepunktung in den Bereichen Listening und Reading erfolgt pro Teilaufgabe stets ganzzahlig, ebenso die Bewertung im sprachpraktischen Teil. Im Bereich Writing können auch halbe Punkte vergeben werden.

10.3.1 Schriftlicher Prüfungsteil

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigkeitsbereichen

- Hörverstehen
- Leseverstehen
- Schreiben

Die Schulen stellen ein- oder zweisprachige Wörterbücher in ausreichender Zahl für die schriftliche Prüfung zur Verfügung. Die Benutzung schülereigener Wörterbücher ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass diese keine zusätzlichen Eintragungen enthalten.

Es können ggf. elektronische Wörterbücher anstelle gedruckter Wörterbücher zum Einsatz kommen. Dafür gelten folgende Voraussetzungen:

- Auf den Geräten dürfen sich keine individuell abgespeicherten Inhalte befinden.
- Ein etwaiger Internetzugang darf nicht aktiviert sein.
- Das elektronische Wörterbuch muss bereits in den Klassenarbeiten des Abschlussjahrgangs eingesetzt worden sein.
- Prüflinge verwenden entweder ein elektronisches oder ein gedrucktes Wörterbuch. Die Aufsicht führende Lehrkraft hält gedruckte Wörterbücher vor, die bei Ausfällen der elektronischen zum Einsatz kommen können.
- In den Prüfungen sind alle parallelen Lerngruppen im Fach Englisch an einer Schule gleich zu behandeln.
- Werden in einer Klasse elektronische Wörterbücher anstelle der gedruckten Wörterbücher verwendet, so muss für jeden Prüfling paralleler Lerngruppen ein elektronisches Wörterbuch mit vergleichbarem Funktionsumfang zur Verfügung stehen.
- Ein Thesaurus darf nicht zur Verfügung gestellt werden (weder in gedruckter Form noch als Funktion eines elektronischen Wörterbuchs).

Weitere Hilfestellungen zu den Aufgaben sind nicht gestattet.

Die Höraufgaben werden ohne Wörterbuch zuerst bearbeitet. Die Präsentation der Hörtexte erfolgt durch einen Tonträger (Audio-CD bzw. Audio-Datei). Alle notwendigen Bearbeitungszeiten und Wiederholungen sind in der Audio-Datei berücksichtigt. Sie wird daher ohne Pause abgespielt. Die Tracks können nur im Sinne des Nachteilsausgleiches einzeln wiederholt werden.

Die Schülerinnen und Schüler entscheiden selbst, in welcher Reihenfolge sie die weiteren Aufgaben der Bereiche Lesen und Schreiben bearbeiten.

10.3.2 Sprachpraktischer Prüfungsteil

Die Schülerinnen und Schüler erhalten Aufgaben aus den Fertigkeitsbereichen

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

Die Prüfungsunterlagen zum sprachpraktischen Prüfungsteil bestehen aus jeweils einer Aufgabensammlung pro Prüfungszeitraum (Zeitraum 1 bzw. 2) und werden in elektronischer Fassung zum Download zur Verfügung gestellt. Die Fachlehrkraft stellt daraus die Prüfungsunterlagen rechtzeitig als Farbausdruck für ihre Lerngruppe zusammen.

Die sprachpraktische Prüfung findet in der Regel als Zweierprüfung statt (bei ungerader Schülerzahl kann eine Dreierprüfung stattfinden, deren Prüfungszeit sich dann um 15 Minuten erhöht). Es gibt keine zusätzliche Vorbereitungszeit am Prüfungstag. Den Schülerinnen und Schülern wird während der Prüfung Gelegenheit gegeben, sich kurz in die Aufgaben einzulesen. Die Prüfungskommission besteht aus zwei Lehrkräften (prüfende Lehrkraft und Beisitz), davon mindestens eine Englischlehrkraft.

Die Prüfung beginnt mit einer Warming up-Phase, in der die prüfende Lehrkraft mit jedem Prüfling ein vertrauensbildendes Gespräch über alltägliche Dinge führt.

Die Reihenfolge der weiteren Prüfungsphasen kann sich an den Wünschen der Schülerinnen und Schüler orientieren:

Prüfungsphasen beim Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss

- Es gibt zwei verschiedene Dialogtypen (Level 1 und 2). Sowohl von den Aufgaben Level 1 als auch von den Aufgaben Level 2 wählt die prüfende Lehrkraft pro Prüfgruppe eine Aufgabe aus. Es ist darauf zu achten, dass jeder Prüfling als Fragesteller und auch als Antwortgeber gefordert ist.
- Zur Vorbereitung des zusammenhängenden Sprechens erhalten die Schulen mindestens 14 Tage vor Beginn der Prüfungsperiode eine Liste mit einer Auswahl von Themen zum zusammenhängenden Sprechen (frühere Bezeichnung: Monologthemen). Die Schülerinnen und Schüler wählen ein Thema aus und bereiten eine individuelle Präsentation für die Prüfung vor. Die Schülerinnen und Schüler sollen mithilfe des mitgebrachten Materials frei sprechen. Es ist nicht erlaubt, fertige schriftliche Texte mitzubringen. Auch die Anschauungsmaterialien dürfen keine Sätze enthalten, sondern lediglich einzelne Stichworte. Es ist erlaubt, dass die prüfende Lehrkraft Nachfragen stellt, um die Sprachproduktion anzuregen.
- Die prüfende Lehrkraft wählt für jeden Prüfling eine Sprachmittlungsaufgabe aus. Die Sprachmittlung verläuft vom Englischen ins Deutsche und vom Deutschen ins Englische. Die prüfende Lehrkraft und der Mitprüfling übernehmen dabei assistierende Rollen.

Prüfungsphasen beim Mittleren Schulabschluss

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

Dieser Erlass tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft. Mit dem In-Kraft-Treten dieses Erlasses tritt der Erlass „Durchführungsbestimmungen zu den zentralen Abschlussprüfungen zum Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und zum Mittleren Schulabschluss im Schuljahr 2023/24“ vom 4. Dezember 2023 (NBI. MBWFK Schl.-H. 2023 S. 388) außer Kraft.

Name der Schule _____

Prüfgruppe _____

Datum: _____

**Niederschrift
über den Verlauf der schriftlichen Prüfung**

Fach: _____

Abschluss: ESA MSA

Fachlehrkraft: _____

(Dienstbezeichnung, Name)

Die Prüflinge sind vor Beginn der schriftlichen Prüfung auf die Verfahren bei besonderen Vorkommnissen (§ 19 GemVO) hingewiesen und nach ihrem Gesundheitszustand gefragt worden.

Alle anwesenden Prüflinge haben sich für gesund erklärt:

ja nein: _____

Die Schulleiterin/der Schulleiter übergab die Prüfungshefte für die Prüfgruppe _____

Frau/Herrn _____ am _____ um _____ Uhr.

(Dienstbezeichnung/Name)

Die Bearbeitungszeit begann um _____ Uhr.

Folgende Schülerinnen und Schüler fehlten:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Die Aufsicht führten:

Von	Bis	Bemerkungen	Unterschrift

Koordinatoren- und Funktionsstellen

Besuchen Sie die Internetseite „Traumberuf Lehrer/in“ unter <https://www.schleswig-holstein.de/DE/landesregierung/themen/bildung-hochschulen/lehrkraeftesh>. Unter „Bewerbung“ finden Sie die aktuellen Stellenausschreibungen online.

Koordinatorinnenstellen für schulfachliche Aufgaben an Gemeinschaftsschulen und Förderzentren

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

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

Den Schulen steht für die Wahrnehmung der Koordinierungsfunktionen gemäß § 3 des Leitungszeiterlasses (Bemessung des schulischen Zeitbudgets für die Wahrnehmung von Leitungs- und Koordinierungsaufgaben an allgemein bildenden Schulen und Förderzentren vom 21. Juni 2020, Nachrichtenblatt MBWK Ausgabe Nummer 6/7/2020 Seite 197) ein Zeitbudget zur Verfügung.

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

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

Bitte achten Sie auf die Allgemeinen Hinweise auf Seite 471, die entsprechend anzuwenden sind.

Bewerbungen sind auf dem Dienstweg an das Schulamt zu richten.

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe	Zeitpunkt der Besetzung	Aufgabe/ Koordination	Bewerbungen an das / an die
1. Gemeinschaftsschulen					
1.1	Gemeinschafts- schule Wentorf Achtern Höben 3 21465 Wentorf bei Hamburg	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) A 14 (Lehramt an Gemeinschafts- schulen *) oder A 14 Z (Lehramt an Gymnasien)	zum nächst- möglichen Zeitpunkt	Koordination der pädago- gischen und organisatori- schen Ge- staltung der Vorbereitun- gen auf die Schulab- schlüsse	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt des Kreises Herzogtum- Lauenburg Postfach 11 40 23901 Ratzeburg
1.2	Lilli-Martius- Schule Grund- und Ge- meinschafts- schule Allgäuer Straße 30 24146 Kiel	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) **) A 13 Z (GH-Lehramt)	zum 1. Au- gust 2025	Koordination des Grund- schulteils	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt der Landeshauptstadt Kiel Andreas-Gayk- Straße 31 24103 Kiel

- *) sowie für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, an Realschulen oder für Sekundarschullehrkräfte mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I
- **) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.
- ***) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe	Zeitpunkt der Besetzung	Aufgabe/ Koordination	Bewerbungen an das / an die
1.3	Emanuel-Geibel-Schule Glockengießerstraße 33-37 23552 Lübeck	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) A 14 (Lehramt an Gemeinschaftsschulen *) oder A 14 Z (Lehramt an Gymnasien)	zum 1. August 2025	Koordination der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung der Arbeit in den Jahrgangsstufen 7 bis 10	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt der Hansestadt Lübeck Kronsfordter Allee 2 – 6 23560 Lübeck
1.4	Grund- und Gemeinschaftsschule Timmendorfer Strand (Europaschule) Poststraße 36a 23669 Timmendorfer Strand Wiederholungsausschreibung	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) **) A 13 Z (GH-Lehramt)	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Koordination des Grundschulteils	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt des Kreises Ostholstein Lübecker Straße 41 23701 Eutin
1.5	Gemeinschaftsschule Altenholz Danziger Straße 18c 24161 Altenholz	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) A 13 Z (Lehramt an Gemeinschaftsschulen *) oder A 14 Z (Lehramt an Gymnasien)	zum 1. August 2025	Koordination der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung der Arbeit in der Orientierungsstufe	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt des Kreises Rendsburg-Eckernförde Kaiserstraße 8 24768 Rendsburg

*) sowie für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, an Realschulen oder für Sekundarschullehrkräfte mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I

**) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.

***) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe	Zeitpunkt der Besetzung	Aufgabe/ Koordination	Bewerbungen an das / an die
1.6	Wolfgang-Borchert-Schule Gorch-Fock-Straße 17 25524 Itzehoe	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) A 14 Z (Lehramt an Gemeinschaftsschulen *) oder A 15 (Lehramt an Gymnasien)	zum 1. Februar 2025	Koordination der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung der Jahrgänge 9 und 10 inklusive der Abschlussprüfungen und der Berufsorientierung	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt des Kreises Steinburg Viktoriastraße 16-18 25524 Itzehoe
1.7	Anne-Frank-Schule, Gemeinschaftsschule mit Oberstufe der Stadt Bargteheide Emil-Nolde-Straße 9 22941 Bargteheide	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) **) Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen maximal A 15	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Koordination schulfachlicher und schulorganisatorischer Aufgaben mit dem Schwerpunkt der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung der Arbeit in den Jahrgängen 11 bis 13	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein III 363 Postfach 7124 24171 Kiel

- *) sowie für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, an Realschulen oder für Sekundarschullehrkräfte mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I
- **) Es wird vorausgesetzt, dass Bewerberinnen und Bewerber die Befähigung für das Lehramt Gymnasium haben.
- ***) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe	Zeitpunkt der Besetzung	Aufgabe/ Koordination	Bewerbungen an das / an die
1.8	Dietrich-Bonhoeffer-Schule Gemeinschaftsschule mit Oberstufe der Stadt Bargteheide Am Schulzentrum 11 22941 Bargteheide	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) *) Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen maximal A 15	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Koordination schulfachlicher und schulorganisatorischer Aufgaben mit dem Schwerpunkt der pädagogischen und organisatorischen Gestaltung der Arbeit in allen Jahrgängen	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein III 363 Postfach 7124 24171 Kiel
1.9	Klaus-Groth-Schule, Gemeinschaftsschule mit Oberstufe des Schulverbandes Tornesch-Uetersen Klaus-Groth-Straße 11 25436 Tornesch	Koordinatorin/ Koordinator (m/w/d) *) Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen maximal A 15 rund 1.280 Schülerinnen und Schüler	zum 1. August 2025	Koordination schulfachlicher Aufgaben mit den Schwerpunkten der Schul- und Unterrichtsentwicklung sowie der Demokratiebildung	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein III 363 Postfach 7124 24171 Kiel

*) Es wird vorausgesetzt, dass Bewerberinnen und Bewerber die Befähigung für das Lehramt Grund- und Hauptschule, Realschullehrkräfte/Sekundarschullehrkräfte Sek. I/Gemeinschaftsschule oder Gymnasium haben.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe	Zeitpunkt der Besetzung	Aufgabe/ Koordination	Bewerbungen an das / an die
2. Gymnasien					
2.1	Friedrich-Paulsen-Schule Gymnasium des Schulverbandes Südtondern Friedrich-Paulsen-Straße 5 25899 Niebüll	Leiterin/Leiter der Mittelstufe (m/w/d) *) A 15 rund 900 Schülerinnen und Schüler	zum 1. August 2025		per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein III 363 Postfach 7124 24171 Kiel

*) Es wird vorausgesetzt, dass Bewerberinnen und Bewerber die Befähigung für das Lehramt an Gymnasien haben.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe	Zeitpunkt der Besetzung	Aufgabe/ Koordination	Bewerbungen an das / an die
3. Berufsbildende Schulen					
3.1	Berufliche Schule des Kreises Pinneberg in Elmshorn – Europaschule	Leitung/Koordination der Abteilung 11 (m/w/d) *) A 15	Aufgabenübertragung zum 1. Februar 2025	Koordination des Inklusionsprojektes „Campusmodell“ in Kooperation mit dem Förderzentrum Raiboisenschule sowie abteilungs- und schulartübergreifende Aufgaben	Berufliche Schule des Kreises Pinneberg in Elmshorn – Europaschule Langeloh 4 25337 Elmshorn
3.2	RBZ am Schützenpark Regionales Berufsbildungszentrum am Schützenpark der Landeshauptstadt Kiel A.ö.R.	Abteilungsleitung (m/w/d) **) A 15	Aufgabenübertragung zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Leitung der Abteilung Berufsvorbereitung – AV-SH	RBZ am Schützenpark Regionales Berufsbildungszentrum am Schützenpark der Landeshauptstadt Kiel A.ö.R. Westring 100 24114 Kiel per E-Mail: Martina.Propf@schule.landsh.de
3.3	Berufsbildungszentrum Mölln Regionales Berufsbildungszentrum des Kreises Herzogtum Lauenburg	Leitung/Koordination der Abteilung 06 (m/w/d) ***) A 15	Aufgabenübertragung zum 1. Februar 2025	Agrarwirtschaft und Werkstatttage/Berufsfelderprobung sowie weitere schulart- und abteilungsübergreifende Aufgaben	Berufsbildungszentrum Mölln Regionales Berufsbildungszentrum des Kreises Herzogtum Lauenburg Kerschensteinerstraße 2 23879 Mölln

Es wird vorausgesetzt, dass Bewerberinnen und Bewerber die Befähigung für das Lehramt an berufsbildenden Schulen haben.

*) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das Stellenprofil bei der Beruflichen Schule des Kreises Pinneberg in Elmshorn anfordern.

**) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das Stellenprofil bei Martina Propf am RBZ am Schützenpark, E-Mail: Martina.Propf@schule.landsh.de anfordern.

***) Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das Stellenprofil beim Berufsbildungszentrum des Kreises Herzogtum Lauenburg in Mölln anfordern.

Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden.

Schulleitungen und stellvertretende Schulleitungen

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1. Grundschulen					
1.1	Marschenschool an't Wattenmeer Mittelstraße 33 25709 Kronprinzenkoog Wiederholungsausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 189 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Telefon: 04856 233	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Dithmarschen Stettiner Straße 30 25746 Heide
1.2	Waldschule Flensburg Waldstraße 44 24939 Flensburg Wiederholungsausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 363 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.waldschule-flensburg.de E-Mail: waldschule.flensburg@schule.landsh.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt der Stadt Flensburg Am Pferdewasser 6 24937 Flensburg
1.3	Grüppental-Schule Eschburg Am Soll 1a 21039 Eschburg	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 192 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.grueppental-schule.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Herzogtum-Lauenburg Postfach 11 40 23901 Ratzeburg

*) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1.4	Schule am Steinautal Grundschule mit Förderzentrumsteil Lernen Schulweg 1 21514 Büchen	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) **) A 14 Z (GH-Lehramt / SoS-Lehramt) 446 Schülerinnen und Schüler in der Grundschule, 45 Schülerinnen und Schüler vom Förderzentrum inklusiv betreut	zum 01.08.2025	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.grundschule-buechen.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt des Kreises Herzogtum-Lauenburg Postfach 11 40 23901 Ratzeburg
1.5	Elisabeth-Haseloff-Schule Grundschule Brockestraße 59-61 23554 Lübeck Wiederholungsausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 128 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.ehg-luebeck.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt der Hansestadt Lübeck Kronsforder Allee 2-6 23539 Lübeck
1.6	Schule Roter Hahn Schneidemühlstraße 1 Stadtteil Kücknitz 23569 Lübeck	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (GH-Lehramt) 245 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.schuleroterhahn.lernnetz.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt der Hansestadt Lübeck Kronsforder Allee 2-6 23539 Lübeck

- *) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.
- **) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen, für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, für das Lehramt an Sonderschulen oder für das Lehramt für Sonderpädagogik ist erforderlich.
- ***) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1.7	Theodor-Mommsen-Schule mit Außenstelle Tetenbüll Marienstraße 14 25836 Garding Wiederholungsausschreibung	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 (GH-Lehramt) 133 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.schule-garding.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Nordfriesland Großstraße 7-11 25813 Husum
1.8	Grundschule Sieversdorf Dorfstraße 96 23714 Malente Wiederholungsausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 87 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. E-Mail: grundschule-sieversdorf.malente@schule.landsh.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Ostholstein Lübecker Straße 41 23701 Eutin
1.9	Theodor-Storm-Schule Friedrich-Ebert-Straße 37 23774 Heiligenhafen Wiederholungsausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 278 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. E-Mail: Theodor-Storm-Schule.Heiligenhafen@schule.landsh.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Ostholstein Lübecker Straße 41 23701 Eutin

*) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1.10	Erich-Kästner- Grundschule Dorfstraße 22 23617 Stockels- dorf Wiederholungs- ausschreibung	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (GH-Lehramt) 195 Schülerinnen und Schüler	zum nächst- möglichen Zeitpunkt	Interessierte Be- werberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www. erich-kaestner- grundschule- stockelsdorf. lernnetz.de	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Ostholstein Lübecker Stra- ße 41 23701 Eutin
1.11	Grundschule Hafenstraße Hafenstraße 1-3 25336 Elmshorn Wiederholungs- ausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 230 Schülerinnen und Schüler	zum nächst- möglichen Zeitpunkt	Interessierte Be- werberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www. gs-hafenstrasse. lernnetz.de	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Pinneberg Kurt-Wagener- Straße 11 25337 Elmshorn
1.12	Grundschule Kaltenweide Amandastraße 42 25335 Elmshorn Wiederholungs- ausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 14 (GH-Lehramt) 372 Schülerinnen und Schüler	zum nächst- möglichen Zeitpunkt	Interessierte Be- werberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www. gs-kaltenweide- elmshorn. lernnetz.de	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Pinneberg Kurt-Wagener- Straße 11 25337 Elmshorn

*) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1.13	Helene-Lange-Schule Kirchhofsweg 5 25421 Pinneberg Wiederholungsausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 328 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.hls-pinneberg.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Pinneberg Kurt-Wagener-Straße 11 25337 Elmshorn
1.14	Grundschule der Stadt Lütjenburg, der Gemeinde Giekau und der Gemeinde Panker Plöner Straße 22-24 24321 Lütjenburg Wiederholungsausschreibung	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (GH-Lehramt) 305 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.grundschule-luetjenburg.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Plön Heinrich-Rieper-Straße 6 24306 Plön
1.15	Grundschule der Gemeinde Bönebüttel mit Außenstelle Großharrie Plöner Chaussee 103 24620 Husberg	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 (GH-Lehramt) 142 Schülerinnen und Schüler	zum 01.08.2025	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.boenebuettel.lernnetz.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Plön Heinrich-Rieper-Straße 6 24306 Plön

*) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1.16	Grundschule an den Salzwiesen Schulweg 6 24217 Schönberg	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 347 Schülerinnen und Schüler	zum 01.02.2025	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.gs-schoenberg.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Plön Heinrich-Rieper-Straße 6 24306 Plön
1.17	Gorch-Fock-Schule Mürwiker Straße 7 24376 Kappeln Wiederholungsausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 13 Z (GH-Lehramt) 280 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.gfs-kappeln.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Schleswig-Flensburg Flensburger Straße 7 24837 Schleswig
1.18	Grundschule Falkenberg Am Exerzierplatz 26 22844 Norderstedt	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (GH-Lehramt) 308 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.gs-falkenberg.com	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Segeberg Hamburger Straße 30 23795 Bad Segeberg

*) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
1.19	Grundschule Lütjenmoor Lütjenmoor 11 22850 Norderstedt Wiederholungsausschreibung	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (GH-Lehramt) 290 Schülerinnen und Schüler	zum 01.02.2025	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.gs-luetjenmoor.lernnetz.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Segeberg Hamburger Straße 30 23795 Bad Segeberg
1.20	Grundschule Fehrs-Schule Fehrsstraße 16 25524 Itzehoe Wiederholungsausschreibung	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (GH-Lehramt) 341 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. E-Mail: fehrs-schule.itzehoe@schule.landsh.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Steinburg Viktoriastraße 16-18 25524 Itzehoe
1.21	Schule am Deich Hinterstraße 3 25379 Herzhorn	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 (GH-Lehramt) 155 Schülerinnen und Schüler	zum 01.08.2025	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.grundschule-herzhorn.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Steinburg Viktoriastraße 16-18 25524 Itzehoe

*) Die Befähigung für das Lehramt an Grundschulen oder für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen ist erforderlich.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
2. Förderzentren					
2.1	Förderzentrum Fröbelschule Flensburger Straße 9 24537 Neu- münster	Zweite stell- vertretende Schulleiterin/ Zweiter stell- vertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 14 (SoS-Lehramt) 139 Schülerinnen und Schüler intern, 59 Schülerinnen und Schüler vom Förderzentrum inklusiv betreut	zum 01.08.2025	Interessierte Be- werberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www. foerderzentren. neumuenster.de/ froebelschule	per E-Mail an funktionenstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt der Stadt Neumünster Postfach 26 40 24531 Neumünster
2.2	Förderzentrum Südtondern Marktstraße 14 25899 Niebüll Wiederholungs- ausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (SoS-Lehramt) 157 Schülerinnen und Schüler in- klusiv betreut	zum 01.02.2025	Interessierte Be- werberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www. foerderzentrum- suedtondern. lernnetz.de	per E-Mail an funktionenstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Nordfriesland Großstraße 7-11 25813 Husum
2.3	Förderzentrum Albert-Schweit- zer-Schule Heederbrook 10b 25355 Barmstedt	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (SoS-Lehramt) 93 Schülerinnen und Schüler vom Förderzentrum inklusiv betreut	zum 01.08.2025	Interessierte Be- werberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.foerderzen- trumbarmstedt. lernnetz.de	per E-Mail an funktionenstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Pinneberg Kurt-Wagener- Straße 11 25337 Elmshorn

*) Die Befähigung für das Lehramt an Sonderschulen oder für das Lehramt für Sonderpädagogik ist erforderlich.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
2.4	Landesförderzentrum Sehen Lutherstraße 14 24837 Schleswig	Zweite stellvertretende Schulleiterin/ Zweiter stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 14 (SoS-Lehramt) 223 Schülerinnen und Schüler vom Förderzentrum inklusiv betreut	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.lfs-schleswig.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur III 31 Brunswiker Straße 16-22 24105 Kiel
2.5	Schule am Kurpark Förderzentrum mit dem Schwerpunkt Lernen Am Kurpark 16 23843 Bad Oldesloe	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) *) A 14 Z (SoS-Lehramt) 81 Schülerinnen und Schüler intern, 161 Schülerinnen und Schüler vom Förderzentrum inklusiv betreut	zum 01.02.2025	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.schule-am-kurpark.lernnetz.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Stormarn MommSENstraße 11 23843 Bad Oldesloe

*) Die Befähigung für das Lehramt an Sonderschulen oder für das Lehramt für Sonderpädagogik ist erforderlich.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
3. Gemeinschaftsschulen					
3.1	Gemeinschaftsschule Meldorf Weiderbaum 4 25704 Meldorf Wiederholungsausschreibung	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) A 14 Z (Lehramt an Gemeinschaftsschulen *) oder A 15 (Lehramt an Gymnasien) 420 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.gemeinschaftsschule-meldorf.lernnetz.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Dithmarschen Stettiner Straße 30 25746 Heide
3.2	Gemeinschaftsschule Wentorf Achtern Höben 3 21465 Wentorf bei Hamburg	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) A 14 Z (Lehramt an Gemeinschaftsschulen *) oder A 15 (Lehramt an Gymnasien) 532 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.gemeinschaftsschule-wentorf.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Herzogtum-Lauenburg Postfach 11 40 23901 Ratzeburg

*) sowie für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, an Realschulen oder für Sekundarschullehrkräfte mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
3.3	Leif-Eriksson-Gemeinschaftsschule Vaasastraße 43 24109 Kiel	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) A 14 Z (Lehramt an Gemeinschaftsschulen *) oder A 15 (Lehramt an Gymnasien) 663 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.leg-kiel.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt der Landeshauptstadt Kiel Andreas-Gayk-Straße 31 24103 Kiel
3.4	Wagrienschule Gemeinschaftsschule mit Förderzentrumsteil Mühlenkamp 18a 23758 Oldenburg in Holstein Wiederholungsausschreibung	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) A 15 (Lehramt an Gemeinschaftsschulen / SoS-Lehramt **) oder A 15 Z (Lehramt an Gymnasien) 481 Schülerinnen und Schüler	zum nächstmöglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.wagrienschule.wordpress.com	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de ***) oder per Post an das Schulamt des Kreises Ostholstein Lübecker Straße 41 23701 Eutin

*) sowie für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, an Realschulen oder für Sekundarschullehrkräfte mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I

**) sowie für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, an Realschulen, an Sonderschulen, für Sonderpädagogik oder für Sekundarschullehrkräfte mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I

***) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

ALLGEMEINE VERWALTUNGS- UND PERSONALANGELEGENHEITEN

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
3.5	Gemeinschafts- schule Altenholz Danziger Stra- ße 18c 24161 Altenholz	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) A 14 (Lehramt an Gemeinschafts- schulen *) oder A 15 (Lehramt an Gymnasien) 305 Schülerinnen und Schüler	zum nächst- möglichen Zeitpunkt	Interessierte Be- werberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www. gemeinschafts- schule-altenholz. de	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Rendsburg- Eckernförde Kaiserstraße 8 24768 Rendsburg
3.6	Grund- und Gemeinschafts- schule Boostedt Twiete 46 24598 Boostedt	Schulleiterin/ Schulleiter (m/w/d) A 15 (Lehramt an Gemeinschafts- schulen *) oder A 15 Z (Lehramt an Gymnasien) 892 Schülerinnen und Schüler	zum 01.08.2025	Interessierte Be- werberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www. schule-boostedt. de	per E-Mail an funktionsstellen@ bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Segeberg Hamburger Straße 30 23795 Bad Segeberg

*) sowie für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, an Realschulen oder für Sekundar-
schullehrkräfte mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden.
Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird
der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige
Schulaufsicht ersetzt.

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
3.7	Schule im Alsterland Grund- und Gemeinschafts- schule im Amt Itzstedt Lüttmoor 5 23866 Nahe	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) A 14 Z (Lehramt an Gemeinschafts- schulen *) oder A 15 (Lehramt an Gymnasien) 594 Schülerinnen und Schüler	zum nächst- möglichen Zeitpunkt	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule anfordern. Internet: www.schule-im-alsterland.de	per E-Mail an funktionsstellen@bimi.landsh.de **) oder per Post an das Schulamt des Kreises Segeberg Hamburger Straße 30 23795 Bad Segeberg

*) sowie für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen, an Realschulen oder für Sekundarschullehrkräfte mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I

***) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

	Schule	Bezeichnung der Stelle Bes.-Gruppe Schüleranzahl	Zeitpunkt der Besetzung	Schulprofil	Bewerbungen an das
4. Berufsbildende Schulen					
4.1	RBZ am Königsweg Regionales Berufsbildungszentrum am Königsweg der Landeshauptstadt Kiel Königsweg 80 24114 Kiel	stellvertretende Schulleiterin/ stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 15 Z	zum 01.08.2025	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das spezielle Stellenprofil beim RBZ am Königsweg anfordern, E-Mail: s.jansen@rbz-koenigsweg.org	RBZ am Königsweg Regionales Berufsbildungszentrum am Königsweg der Landeshauptstadt Kiel Königsweg 80 24114 Kiel per E-Mail: stephan.jansen@schule.landsh.de **)
4.2	Theodor-Litt-Schule Regionales Berufsbildungszentrum AöR	zweite stellvertretende Schulleiterin/ zweiter stellvertretender Schulleiter (m/w/d) *) A 15 Z / E 15	zum 01.02.2025	Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können das Stellenprofil an der Theodor-Litt-Schule anfordern, E-Mail: olaf.hirt@tls-nms.de	Theodor-Litt-Schule Regionales Berufsbildungszentrum AöR Parkstraße 12-18 24534 Neumünster per E-Mail: Olaf.Hirt@schule.landsh.de **)

*) Es wird vorausgesetzt, dass Bewerberinnen und Bewerber die Befähigung für das Lehramt an berufsbildenden Schulen haben.

**) Bewerbungsunterlagen sollen möglichst als Anlage im PDF-Format übersandt werden. Bei Bewerbungen von im schleswig-holsteinischen Schuldienst tätigen Personen wird der Dienstweg durch die Zusendung „cc“ an die aktuelle Schulleitung und zuständige Schulaufsicht ersetzt.

Allgemeine Hinweise

Bei Interesse an einer Bewerbung um eine Schulleiterstelle im Bereich der Grund- und Gemeinschaftsschulen sowie der Förderzentren können ein detailliertes Schulprofil bei der Schule und „Hinweise zur Anfertigung und zum Verfahren der dienstlichen Beurteilung“ bei den Schulämtern angefordert werden.

Bewerbungen sind mit einer tabellarischen Darstellung des beruflichen Werdegangs sowie ein Portfolio, aus dem besondere Qualifikationen, Zertifikate und Fortbildungen hervorgehen, innerhalb eines Monats nach Erscheinen des Nachrichtenblattes vorzulegen. Bewerberinnen und Bewerber, die sich bereits im Landesdienst befinden, haben ihre Bewerbung auf dem Dienstweg vorzulegen. Bitte verzichten Sie auf Kunststoffmappen und Plastikhüllen.

Eine Zusendung der Bewerbungsunterlagen (möglichst als Anlage im PDF-Format) kann alternativ digital erfolgen:

- im Bereich der allgemeinbildenden Schulen und Förderzentren an funktionsstellen@bimi.landsh.de und
- im Bereich der berufsbildenden Schulen bei Stellenausschreibungen für Koordinatorinnen/Koordinatoren, Abteilungsleitungen und stellvertretende Schulleitungen an die in der Ausschreibung genannte E-Mail-Adresse der betreffenden Schule und bei der Ausschreibung von Schulleitungsstellen an bewerbungen@shibb.landsh.de

Bewerberinnen und Bewerber aus dem schleswig-holsteinischen Schuldienst haben in diesem Fall den Dienstweg dadurch zu wahren, dass die Zusendung der Bewerbung parallel („cc“) an die aktuelle Schulleitung und die zuständige Schulaufsicht erfolgt.

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 gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

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

Gemäß § 49 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein (MBG Schl.-H.) wird der Hauptpersonalrat (Lehrer) über die Schulleiterwahlvorschläge unterrichtet, gegebenenfalls wird die Hauptschwerbehindertenvertretung beteiligt.

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

Eine Stelle für Schulleiterinnen bzw. Schulleiter wird erneut ausgeschrieben, wenn nach der ersten Ausschreibung keine Bewerbung oder eine nicht ausreichende Zahl qualifizierter Bewerbungen vorliegt.

Durch eine Schulgesetzänderung ist für Ausschreibungen ab dem August-Nachrichtenblatt 2024 bei Bewerbungen von an der betreffenden Schule tätigen Lehrkräften das Er-

fordernis entfallen, dass für deren Berücksichtigung bei der ersten Ausschreibung besondere Gründe vorliegen müssen.

Schulleiterstellen werden für zwei Jahre im Beamtenverhältnis auf Probe vergeben (§ 5 Landesbeamtengesetz - LBG).

Für alle anderen Funktionsstellen im Schulbereich wird eine Erprobungszeit von einem Jahr festgesetzt (§ 20 Absatz 2 Nummer 2 LBG).

Die Aufgabenübertragung bei den Stellen der stellvertretenden Schulleitung und Koordinatorenstellen für Grund- und Gemeinschaftsschulen sowie der Förderzentren erfolgt zum angegebenen Termin.

Beförderung und Einweisung in die Planstelle erfolgen nach Vorliegen der laufbahn- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.

Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten bei der Durchführung der Bewerbungsverfahren sind im Servicebereich des Bildungsministeriums bei den Formularen („Datenschutz“) beziehungsweise beim SHIBB im Bereich „Anträge und Erlasse“ eingestellt.

Hotline des Bildungsministeriums: 0431 988-5897

(Allgemeine Informationen insbesondere zu den Themenbereichen Einstiegsmöglichkeiten in das Lehramt des Landes Schleswig-Holstein und „Digitalpakt Schule“ sowie zur Förderrichtlinie des Sofortausstattungsprogramms)

Besuchen Sie unseren Online-Stellenmarkt Schule für Lehrkräfte unter <https://serviceportal.schleswig-holstein.de/verwaltungsportal/Service/Entry/pbonsh>

Die aktuellen Stellenausschreibungen des IQSH finden Sie unter www.iqsh.schleswig-holstein.de.

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur

*Interne Stellenausschreibung
Nur für Landesbedienstete und Menschen mit Behinderung*

Im Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur ist zum 1. Juni 2025 die Stelle

einer Schulrätin / eines Schulrats (m/w/d)

im **Schulamts des Kreises Pinneberg** auf Dauer in Vollzeit oder in Teilzeit zu besetzen.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst:

Eine Schulrätin bzw. ein Schulrat ist Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des Ministeriums für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur und nimmt die Aufgaben der unteren Schulaufsicht in den gesetzlich beschriebenen Bereichen der Fach-, Dienst- und Rechtsaufsicht wahr.

In diesem Rahmen soll er oder sie sich vor allem als Berater und Begleiter der Schulleitungen verstehen und sie bei der Erfüllung ihres Auftrags unterstützen, das Potenzial junger Menschen durch schulische Bildung zu erschließen und sie zu einem Schulabschluss zu führen, der ihrer Begabung, ihren Fähigkeiten und ihrer Neigung entspricht. Die Aufgabe einer Schulrätin bzw. eines Schulrates umfasst darüber hinaus eine effiziente Ressourcensteuerung insbesondere bei der Verteilung von Planstellen. Ferner soll die Schulrätin bzw. der Schulrat dazu beitragen, dass sich im Interesse einer kontinuierlichen Verbesserung schulischer Bildungsqualität eine enge fachlich-inhaltliche Zusammenarbeit auf allen Ebenen der Schulaufsicht entwickelt. Zu den Aufgaben gehört es auch, eine gute Kooperation

mit außerschulischen Partnern innerhalb der regionalen Bildungslandschaft zu pflegen und sie für die Unterstützung von Schulen zu gewinnen.

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Befähigung für die Laufbahn der Grund- und Hauptschullehrkraft, Grundschullehrkraft, Realschullehrkraft, Sekundarschullehrkraft mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I oder Sonderschullehrkraft mit einer mindesten sechsjährigen Dienstzeit im schleswig-holsteinischen Landesdienst
- schul- und dienstrechtliche Kenntnisse
- mehrjährige, erfolgreiche Tätigkeit als Schulleiterin oder Schulleiter, stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter oder eine mehrjährige Tätigkeit im Schulaufsichts- und Schulverwaltungsdienst

Darüber hinaus sind folgende Schwerpunktkompetenzen erforderlich:

- die Kompetenzen, Vertrauen zu schaffen, Feedback zu geben und anzunehmen, die Zusammenarbeit auf allen Ebenen zu fördern, Mitarbeitende weiterzuentwickeln, zielgerichtet zu organisieren und koordinieren sowie analytisch zu denken.

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Kenntnisse der organisatorischen Gegebenheiten in Schulen
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit mehreren Kooperationspartnern

Wir bieten Ihnen

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Übertragung des Amtes einer Schulrätin bzw. eines Schulrates zunächst für die Dauer von zwei Jahren im Beamtenverhältnis auf Probe nach § 5 Landesbeamtengesetz. Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 16 erreicht werden. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis wird ein entsprechender Sonderdienstvertrag abgeschlossen.

Diese Ausschreibung richtet sich nur an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein.

Das Land Schleswig-Holstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Deshalb können sich Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte auf diese Stellenausschreibung bewerben, auch wenn sie nicht im Landesdienst beschäftigt sind, und werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben, und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte, richten Sie bitte **innerhalb eines Monats nach Erscheinen dieses Nachrichtenblattes** an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur, Personalreferat III 11, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel. Sie können Ihre Bewerbung gerne in elektronischer Form an E-Mail: Bewerbung@bimi.landsh.de senden. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kos

pien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsphotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Für beamten- oder tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen der Personalreferent, Herr Bernd Christ, E-Mail: Bernd.Christ@bimi.landsh.de oder Telefon 0431 988-2391 sowie die Personalsachbearbeiterin Frau Nadine Rathjen, E-Mail: Nadine.Rathjen@bimi.landsh.de oder Telefon 0431 988-5886 gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung, Herrn Hans Stäcker, E-Mail: Hans.Staecker@bimi.landsh.de oder Telefon 0431 988-2534.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Datenschutzbestimmungen auf der Internetseite des Ministeriums (www.schleswig-holstein.de/mbwfk) unter Service/Formulare/Datenschutz entnehmen.

Im Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur ist zum 1. Februar 2025

eine halbe Stelle für die Bearbeitung der Anträge auf Lese-Rechtschreib-Schwäche

zunächst für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen. Eine Verlängerung um weitere zwei Jahre ist möglich.

Für die Übernahme der Aufgabe kommen unbefristet beschäftigte Lehrkräfte aller Schularten in Schleswig-Holstein, die als LRS-Fachkraft qualifiziert sind, in Betracht. Die Lehrkraft wird zur Wahrnehmung dieser Aufgabe im Umfang einer halben Stelle von der Unterrichtsverpflichtung freigestellt. Zum Aufgabenbereich der gesuchten Lehrkraft gehören unter Berücksichtigung der neuen Verordnung die Sichtung der Unterlagen und die Prüfung eingereicherter Untersuchungsergebnisse bei Einzelfällen aus Gymnasien und Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe und die Bearbeitung von Anträgen aus genehmigten Ersatzschulen. Des Weiteren sind die Einzelfälle zu bearbeiten und zu prüfen, bei denen Widerspruch gegen eine Entscheidung eines Schulamtes eingelegt wird.

Darüber hinaus gehört es zum Aufgabengebiet, Lehrkräfte, Eltern unter anderem in Fragen zur Lese-Rechtschreib-Schwäche zu beraten und Erlasstexte zu formulieren.

Erwartet werden sichere diagnostische Kenntnisse, ein klares Urteilsvermögen, Verantwortungsbewusstsein sowie ausgeprägte kommunikative Kompetenzen. Erfahrungen auf einem Arbeitsplatz im Ministerium sind von Vorteil.

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

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Frauen werden daher bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen richten Sie bitte innerhalb eines Monats nach Erscheinen dieses Nachrichtenblatts an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur, Dagmar Lorenzen, III 31, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel.

Kreisfachberatung für Mobilitäts- und Verkehrserziehung im Kreis Ostholstein

Interne Stellenausschreibung

Nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Schleswig-Holstein

Wiederholungsausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle einer **Kreisfachberatung für Mobilitäts- und Verkehrserziehung** für sechs Jahre im Kreis Ostholstein zu besetzen.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung des Schulrates in allen Fragen der Verkehrserziehung und Zusammenarbeit mit den Obleuten auf Kreisebene
- Beratung und Fortbildung der Beauftragten für Verkehrserziehung an den Schulen
- Zusammenarbeit mit Polizei, Ordnungsbehörde und Verkehrswacht
- Organisation und Durchführung von Verkehrserziehungswettbewerben
- Aufstellen und Auswerten der Berichte über die Verkehrserziehung im Schulaufsichtsbe-
reich (Schülerunfälle, Schülerlotsen, Radfahrprüfungen u. Ä.)
- Vorbereitung von und Teilnahme an Fachtagungen
- Mitwirkung bei Radfahrprüfungen
- Betreuung und Beratung beim Einsatz von Schülerlotsen
- Planung und Durchführung von Verkehrssicherheitsaktionen in Schulen

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist:

- eine unbefristete Beschäftigung im schleswig-holsteinischen Schuldienst
- Befähigung für das Lehramt an Grundschulen, Förderzentren, Gemeinschaftsschulen oder Gymnasien und Unterrichtserfahrung von mindestens zwei Jahren.

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Unterrichtserfahrung im Bereich der Mobilitäts- und Verkehrserziehung (z. B. Durchfüh-
rung von Wettbewerben oder der Radfahrprüfung)
- Erfahrungen in der Verantwortung für die Verkehrserziehung einer Schule
- Kontaktfreudigkeit und Engagement bei der Netzwerkpflege mit Kooperationspartnern im
Bereich der Verkehrserziehung und Mobilität (z. B. Landesverkehrswacht, Polizei)
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Kenntnisse in niederdeutscher und/oder dänischer Sprache

Die Tätigkeit ist verbunden mit einem Stundenausgleich von zwei Lehrerwochenstunden.

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben, und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte auf dem Dienstweg innerhalb eines Monats nach Erscheinen dieses Nachrichtenblattes an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Hol-

stein, Referat 30, Brunswiker Straße 16-21, 24105 Kiel, gerne in elektronischer Form an E-Mail: hans.staecker@bimi.landsh.de

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung, Herrn Stäcker, E-Mail: hans.staecker@bimi.landsh.de oder Telefon 0431 988-2534.

Kreisbeauftragte / Kreisbeauftragter für die Mathematikolympiade der weiterführenden Schulen

- a) in der Landeshauptstadt Kiel**
- b) in der Hansestadt Lübeck**
- c) im Kreis Herzogtum Lauenburg**
- d) im Kreis Plön**
- e) im Kreis Segeberg**
- f) im Kreis Steinburg**
- g) im Kreis Stormarn**

Im Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein wird zum 1. August 2025

je eine Lehrkraft

als Kreisbeauftragter bzw. als Kreisbeauftragte für die Mathematikolympiade an weiterbildenden Schulen in den oben genannten Städten und Kreisen gesucht.

Bewerben können sich nur unbefristet im Schuldienst Schleswig-Holstein befindliche Lehrkräfte des Lehramts an Gemeinschaftsschulen oder des Lehramts an Gymnasien mit Stammschule in der jeweiligen Stadt oder dem jeweiligen Kreis.

Aufgabenbeschreibung:

In der Funktion als Kreisbeauftragte oder Kreisbeauftragter unterstützen Sie die jährliche Organisation des mehrstufigen Wettbewerbes der Mathematik-Olympiade.

Die Mathematik-Olympiade ist ein bundesweit angebotener und von der Kultusminister-Konferenz (KMK) empfohlener Wettbewerb für Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 3 bis zum Abitur. Mit rund 200.000 Teilnehmenden in jedem Schuljahr ist sie der größte mehrstufige Schülerwettbewerb in Deutschland. Träger des Wettbewerbs ist der Mathematik-Olympiaden e.V., welcher unter anderem die Aufgaben inklusive Musterlösungen zur Verfügung stellt.

Sie als Kreisbeauftragte oder Kreisbeauftragter verantworten in Ihrem Kreis die Schulrunde (September) und die Kreisrunde (November). Zusätzlich entsenden und begleiten Sie Ihr aus etwa 14 Schülerinnen und Schülern bestehendes Kreisteam zur Landesrunde im Februar eines jeden Jahres.

Die Aufgabenfelder einer Kreisbeauftragten oder eines Kreisbeauftragten umfassen zusammengefasst:

- Organisation (Planung, Durchführung, Auswertung) der dezentralen Schulrunde (1. Stufe) an den Gemeinschaftsschulen und Gymnasien des Kreises im September mit der Option der Delegation von Aufgaben an die jeweiligen Schulbeauftragten
- Organisation (Planung, Durchführung, Auswertung) der zentralen Kreisrunde (2. Stufe) für die Gemeinschaftsschulen und Gymnasien des Kreises im November
- Begleitung des Kreisteam zur Landesrunde (3. Stufe) im Februar

Bewerberinnen und Bewerber sollen folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Lehrbefähigung für das Fach Mathematik in der Sekundarstufe I.

Für die Arbeit als Kreisbeauftragte / Kreisbeauftragter erhalten Sie eine Lehrerwochenstunde als Ausgleichsstunde gewährt. Die Dauer ist auf sechs Jahre befristet. Der Einsatz erfolgt gemäß den Weisungen der Fachaufsicht Mathematik.

Das Land Schleswig-Holstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Deshalb werden Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten die Vielfalt der Biografien und Kompetenzen in der Landesverwaltung fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Interessierte Lehrkräfte werden gebeten, ihre Bewerbung mit Angabe der Stadt oder des Kreises auf dem Dienstweg unter Angabe ihrer bisherigen Erfahrungen mit der Mathematikolympiade innerhalb von vier Wochen nach Erscheinen dieses Nachrichtenblatts zu richten an das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur, - III 325 - , Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel; gerne auch in elektronischer Form an E-Mail: Nicola.Oellrich@bimi.landsh.de

Kreisfachberatung Berufliche Orientierung für den Kreis Pinneberg

Die Besetzung der Kreisfachberatung Berufliche Orientierung soll zum 1. Februar 2025 für sechs Schuljahre erfolgen.

Es werden folgende Ausgleichstunden¹ gewährt: 5 Lehrerwochenstunden

Die Landesregierung hat die Kreisfachberatungen Berufliche Orientierung in Schleswig-Holstein mit der Koordination in der regionalen Beruflichen Orientierung beauftragt. Sie sind in den Kreisen und kreisfreien Städten für die Berufliche Orientierung der Förderzentren und in der Sekundarstufe I aller Gemeinschaftsschulen zuständig und vor allem für die Schulämter, die Schulen und das Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Schleswig-Holstein sowie für die Agenturen für Arbeit, die Kammern und Verbände, Unternehmen neben den Schulrätinnen und Schulräten die regionalen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner.

1. Aufgaben im Kreis bzw. in der kreisfreien Stadt

Die Kreisfachberatung Berufliche Orientierung

- arbeitet unmittelbar mit der Schulrätin/dem Schulrat in der Fachaufsicht für die Berufliche Orientierung zusammen. Sie/er koordiniert und unterstützt in Abstimmung mit Schulrat/Schulrätin die Berufliche Orientierung der Förderzentren und in der Sekundarstufe I der Gemeinschaftsschulen (mit und ohne Oberstufe) in der jeweiligen kreisfreien Stadt/im jeweiligen Kreis auf der Grundlage des Erlasses *Landeskonzept Berufliche Orientierung*

¹ Eine Lehrerwochenstunde entspricht 70 Jahresarbeitsstunden.

Wenn ein Zweierteam gebildet werden soll, werden die jeweiligen Ausgleichstunden entsprechend der Aufgabenverteilung aufgeteilt.

(10/2021). Dies schließt eine Abstimmung der schulischen Maßnahmen in Konzeption und Umsetzung mit den Qualitätskriterien des Berufswahl-SIEGELS sowie der Bundesprogramme ein.

- vertritt das Schulamt nach Absprache in regionalen Gremien zum Übergang Schule-Beruf.
- arbeitet in der betreffenden Region mit der Agentur für Arbeit, den Regionalen Berufsbildungszentren/Berufsbildenden Schulen, der Koordination Schule-Wirtschaft der Gymnasien, der „Regionalen Partnerschaft Schule-Betrieb“, den Kammern und Verbänden der Wirtschaft, Gewerkschaften und anderen wesentlichen Akteuren wie dem Arbeitskreis Schule-Wirtschaft oder Bildungsträgern (auch zum Stärken-Parcours) zusammen.
- nimmt an den Sitzungen der jeweiligen Regionalgruppe teil.
- führt Dienstversammlungen mit den schulischen BO-Beauftragten durch.
- koordiniert gemeinsam mit der Koordination Schule-Wirtschaft/Berufliche Orientierung die jährliche schulartübergreifende Terminplanung der Betriebspraktika im Kreis/in der kreisfreien Stadt.
- koordiniert die Planungen zu den flexiblen Übergangsphasen gemäß § 43 SchulG.

Darüber hinaus entwickelt die Kreisfachberatung Berufliche Orientierung gemeinsam mit der unteren Schulaufsicht regionale Arbeitsschwerpunkte in der Beruflichen Orientierung und setzt diese um.

Dies sind im Kreis Pinneberg

- vertritt sie/er das Schulamt in der fachlichen Koordinierungsgruppe der Jugendberufsagentur des Kreises Pinneberg
- konzipiert und begleitet sie/er die Umsetzung schulischer Verfahren und Fallkonferenzen in der Zusammenarbeit mit der Jugendberufsagentur
- steuert sie/er die Maßnahmen des Handlungskonzepts STEP (Flexible Übergangsphase, Praxisklasse) in Zusammenarbeit mit dem MBWFK, Schulen und Bildungsträgern
- entwickelt sie/er gemeinsam mit Vertretern der Beruflichen Schulen des Kreises ein Kooperationsmodell zur Beruflichen Orientierung zwischen Gemeinschaftsschulen und Beruflichen Schulen im Kreis Pinneberg
- Die Kreisfachberatung Berufliche Orientierung im Kreis Pinneberg erfolgt im Team. Eine enge Zusammenarbeit und Absprachen bezüglich der Aufgabenaufteilung mit dem bereits vorhandenen Teampartner sind zwingend erforderlich.

2. Leitung der Regionalgruppen

Die Regionalgruppen Nord, Mitte und Süd werden jeweils von einer Kreisfachberatung Berufliche Orientierung geleitet. Die Regionalgruppen steuern kreisübergreifend Informationsaustausch und Abstimmung im Handlungsfeld Schule-Beruf. In den Regionalgruppen sind z. B. die Kreisfachberatungen Berufliche Orientierung der betreffenden Kreise, die Koordinationen Schule-Wirtschaft/ Berufliche Orientierung, die Regionalen Berufsbildungszentren/Berufsbildenden Schulen und die regionalen Fachberatungen Schule-Betrieb der Kammern vertreten und stimmen ihre Aktivitäten ab. Die Leitung der Regionalgruppe wechselt innerhalb der Region in der Regel alle zwei Schuljahre.

3. Aufgaben auf Landesebene

Die Kreisfachberatungen Berufliche Orientierung gewährleisten gemeinsam mit den Schullehrerinnen und Schullehrern die enge Zusammenarbeit von Kreis- und Landesebene. Sie

- o beraten das für Bildung zuständige Ministerium zu aktuellen (regionalen) Entwicklungen in der Beruflichen Orientierung.

- o arbeiten an der Qualitätsentwicklung in der Beruflichen Orientierung mit, auch über das Berufswahl-SIEGEL SH (Bewertung von Bewerbungen, Jurorentätigkeit, Arbeit mit dem Qualitätsrahmen des Kriterienkataloges).
- o wirken an der (Weiter-)Entwicklung von landesweiten Konzeptionen mit (s.o.).
- o informieren ihre Schulen über Entwicklungen und Aufträge auf Landesebene, leiten Veröffentlichungen weiter u. Ä..
- o nehmen an den Dienstversammlungen teil, die das für Bildung zuständige Ministerium einberuft (mindestens zweimal jährlich).

Diese Ausschreibung richtet sich an Lehrkräfte der Förderzentren und Gemeinschaftsschulen (mit und ohne Oberstufe) im Kreis Pinneberg, die unbefristet beim Land beschäftigt sind. Sie sollen vertiefte Erfahrungen und Kenntnisse in der Berufliche Orientierung und Interesse an koordinierenden Aufgaben in diesem Themenfeld haben. Im Kreis Pinneberg gibt es bereits einen Teampartner. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Teampartnern wird erwartet. Daher wird im Rahmen dieser Ausschreibung nur ein Teil des Teams im Kreis Pinneberg ausgeschrieben.

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir möchten die Vielfalt der Biografien und Kompetenzen in der Landesverwaltung fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache. Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung dieses Nachrichtenblattes mit den üblichen Unterlagen auf dem Dienstweg an

Herr Schulrat Siegfried Hesse
Schulamts des Kreises Pinneberg
Kurt-Wagener-Straße 11
25337 Elmshorn.

Fragen richten Sie gerne an die E-Mail-Adresse: Siegfried.Hesse@schulamt.landsh.de

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Datenschutzbestimmungen entnehmen.

Die Aufgabenbeschreibung für die Kreisfachberatungen Berufliche Orientierung kann unter www.schleswig-holstein.de eingesehen werden.

Soweit ausschließlich Bewerbungen aus dem Zuständigkeitsbereich des Schulamtes vorliegen, unterbreitet dieses dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur eine abschließend mit dem Bezirkspersonalrat (BPR) abgestimmte Empfehlung für die Berufung. Liegen auch Bewerbungen aus anderen Schularten vor, so wird das Verfahren unter Einbeziehung des Schulamtes und Beteiligung des Hauptpersonalrates (HPR-L) im Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur durchgeführt.

