

Amtsblatt

des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst

Nummer 15

München, den 7. Dezember 2015

Jahrgang 2015

Inhaltsübersicht

Datum		Seite
I. Rechtsvorschriften		
01.09.2015	2038-3-1-10-I/K Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen (FachV-Bibl)	206
II. Bekanntmachungen des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst		
08.10.2015	2030.5.2-K Freistellungsjahr für Beschäftigte an staatlichen Schulen	219
13.10.2015	2230.1.1.1-K Durchführungshinweise zum Umgang mit Schülerunterlagen	221
15.10.2015	2038.3.5-K Änderung der Bekanntmachung über die Ausgestaltung der inhaltlichen Prüfungsanforderungen für die Erste Staatsprüfung nach Kapitel II der Lehramtsprüfungsordnung I zu den einzelnen Fächern (Kerncurricula)	231
21.10.2015	2230.1.3-K Berichtigung der Bekanntmachung zum Modellprojekt „Talente finden und fördern an der Mittel- schule“ (TAFF) als Schulversuch	232
III.	Bekanntmachungen der Bayerischen Staatsregierung, anderer bayerischer Staatsministerien und sonstiger Stellen	—

I. Rechtsvorschriften

2038-3-1-10-I/K

Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen (FachV-Bibl)

Vom 1. September 2015 (GVBl. S. 330)

Auf Grund von Art. 22 Abs. 6 Halbsatz 2, Art. 38 Abs. 2 und Art. 67 Satz 1 Nrn. 1 bis 3 des Gesetzes über die Leistungslaufbahn und die Fachlaufbahnen der bayerischen Beamten und Beamtinnen (Leistungslaufbahngesetz – LlbG) vom 5. August 2010 (GVBl. S. 410, 571, BayRS 2030-1-4-F), zuletzt geändert durch § 3 des Gesetzes vom 17. Juli 2015 (GVBl. S. 240), erlassen die Bayerischen Staatsministerien des Innern, für Bau und Verkehr sowie für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat und mit Zustimmung des Bayerischen Landespersonalausschusses folgende Verordnung:

§ 16	Festsetzung der Platzziffer
§ 17	Wiederholung der Prüfung
§ 18	Prüfungsakten
	Teil 2
	Sonstiger Qualifikationserwerb
§ 19	Einstieg in der ersten Qualifikationsebene
	Teil 3
	Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene
	Abschnitt 1
	Vorbereitungsdienst
§ 20	Einstellung
§ 21	Dauer und Gestaltung des Vorbereitungsdienstes
§ 22	Fachtheoretische Ausbildung
§ 23	Berufspraktische Ausbildung
§ 24	Erreichen des Ausbildungsziels
	Abschnitt 2
	Qualifikationsprüfung
§ 25	Durchführung der Prüfung
§ 26	Schriftliche Prüfung
§ 27	Mündliche Prüfung
§ 28	Gesamtprüfungsnote
	Teil 4
	Einstieg in der dritten Qualifikationsebene
§ 29	Einstellung und Zuweisung zum Fachstudium
§ 30	Dauer und Gestaltung des Fachstudiums
§ 31	Leistungspunkte
§ 32	Praxismodule
§ 33	Prüfer und Prüferinnen, Prüfungsamt
§ 34	Module
§ 35	Bestehen der Qualifikationsprüfung; Gesamtprüfungsnote
§ 36	Akademischer Grad (B.A.)
	Teil 5
	Einstieg in der vierten Qualifikationsebene
	Abschnitt 1
	Vorbereitungsdienst
§ 37	Zulassungsvoraussetzungen

Inhaltsübersicht

Teil 1

Gemeinsame Vorschriften

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Fachlicher Schwerpunkt und Geltungsbereich
- § 2 Aufbau und Ziel der Ausbildung
- § 3 Dienstbezeichnung
- § 4 Dienstvorgesetzte, Vorgesetzte
- § 5 Urlaub
- § 6 Verlängerung des Vorbereitungsdienstes, ergänzender Vorbereitungsdienst

Abschnitt 2

Berufspraktische Ausbildung und Praxismodule

- § 7 Ausbildungsbibliotheken

Abschnitt 3

Fachtheoretische Ausbildung

- § 8 Ausbildungseinrichtungen

Abschnitt 4

Qualifikationsprüfungen

- § 9 Zweck der Prüfung
- § 10 Prüfungsausschuss
- § 11 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung des Prüfungsausschusses
- § 12 Nachteilsausgleich
- § 13 Form der Prüfung
- § 14 Mündliche Prüfung
- § 15 Nichtbestehen der Prüfung

- § 38 Auswahl der Bewerber und Bewerberinnen
 § 39 Dauer und Gestaltung des Vorbereitungsdienstes
 § 40 Ausbildungsgegenstände
 § 41 Berufspraktische Ausbildung
 § 42 Bewertung der praktischen Ausbildung
 § 43 Fachtheoretische Ausbildung

§ 2

Aufbau und Ziel der Ausbildung

¹Der Vorbereitungsdienst besteht aus einem berufspraktischen und einem fachtheoretischen Teil. ²Die zur Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten und dritten Qualifikationsebene zugelassenen Beamten und Beamtinnen werden gemeinsam mit den Regelbewerbern und Regelbewerberinnen nach den für diese geltenden Bestimmungen ausgebildet und geprüft.

Abschnitt 2

Qualifikationsprüfung

- § 44 Durchführung der Prüfung, Prüfungsamt
 § 45 Schriftliche Prüfung
 § 46 Ergebnis der schriftlichen Prüfung
 § 47 Schriftliche Leistungen der fachtheoretischen Ausbildung
 § 48 Mündliche Prüfung
 § 49 Gesamtprüfungsnote
 § 50 Bibliotheksassessor und Bibliotheksassessorin

§ 3

Dienstbezeichnung

Die zur Ableistung des Vorbereitungsdienstes in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufenen Beamten und Beamtinnen führen bei einem vorgesehenen Einstieg

Teil 6

Ausbildungsqualifizierung

- § 51 Zuständigkeit, öffentliche Bekanntmachung
 § 52 Meldung zum Zulassungsverfahren
 § 53 Gestaltung des Zulassungsverfahrens
 § 54 Prüfungsgespräch
 § 55 Schriftliche Prüfung
 § 56 Ergebnis des Zulassungsverfahrens
 § 57 Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

1. in der zweiten Qualifikationsebene die Dienstbezeichnung „Bibliothekssekretäranwärter“ bzw. „Bibliothekssekretäranwärterin“,
2. in der dritten Qualifikationsebene die Dienstbezeichnung „Bibliotheksinspektoranwärter“ bzw. „Bibliotheksinspektoranwärterin“,
3. in der vierten Qualifikationsebene die Dienstbezeichnung „Bibliotheksreferendar“ bzw. „Bibliotheksreferendarin“.

Teil 7

Schlussvorschriften

- § 58 Übergangsregelung
 § 59 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 4

Dienstvorgesetzte, Vorgesetzte

Anlage Module des Fachstudiums

Teil 1

Gemeinsame Vorschriften

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Fachlicher Schwerpunkt und Geltungsbereich

(1) In der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft wird der fachliche Schwerpunkt Bibliothekswesen gebildet.

(2) ¹Auf Prüfungen und Leistungsnachweise nach dieser Verordnung sind die Vorschriften der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) anzuwenden, soweit diese Verordnung nichts anderes bestimmt. ²Die Vorschriften der Auswahlverfahrensordnung bleiben unberührt.

§ 5

Urlaub

Erholungsurlaub und Urlaub aus anderen Anlässen

werden während der fachtheoretischen Ausbildung von der Staatsbibliothek, während der berufspraktischen Ausbildung von den Leitern und Leiterinnen der Dienststellen, denen die Beamten und Beamtinnen zur Ausbildung zugewiesen sind, genehmigt.

§ 6

Verlängerung des Vorbereitungsdienstes, ergänzender Vorbereitungsdienst

(1) ¹Der Vorbereitungsdienst kann von der Ernennungsbehörde um bis zu ein Jahr verlängert werden, wenn der Beamte oder die Beamtin

1. von einem Ausbildungsabschnitt der fachtheoretischen Ausbildung insgesamt mindestens drei Viertel der Unterrichtstage oder von der berufspraktischen Ausbildung insgesamt mindestens drei Monate versäumt hat, wobei Zeiten des Erholungsurlaubs, einer Dienstbefreiung oder eines Urlaubs nach den §§ 18 bis 20 der Urlaubsverordnung außer Betracht bleiben,
2. nicht zur Qualifikationsprüfung zugelassen wurde oder
3. eine Prüfung gemäß § 33 Abs. 1 APO nachzuholen hat.

²Die Ernennungsbehörde bestimmt die zu wiederholenden Ausbildungsabschnitte. ³Soweit Ausbildungsabschnitte unterbrochen wurden oder ihr Ziel aus nicht zu vertretenden Gründen nicht erreicht wurde, sollen diese wiederholt werden.

(2) Bei erstmaligem Nichtbestehen der Qualifikationsprüfung sollen die Beamten und Beamtinnen im ergänzenden Vorbereitungsdienst in den Arbeitsbereichen eingesetzt werden, in denen ihre Kenntnisse nach den Prüfungsergebnissen zu vertiefen sind.

Abschnitt 2

Berufspraktische Ausbildung und Praxismodule

§ 7

Ausbildungsbibliotheken

(1) Das Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst (Staatsministerium) bestimmt – bei nichtstaatlichen Bibliotheken im Einvernehmen mit deren Trägern – allgemein die für die berufspraktische Ausbildung und die Praxismodule geeigneten Ausbildungsbibliotheken.

(2) Die Beamten und Beamtinnen werden von der Staatsbibliothek den Ausbildungsbibliotheken zugewiesen, bei nichtstaatlichen Anwärtern und Anwärter-

rinnen im Einvernehmen mit dem jeweiligen Dienstherrn.

(3) Den zur Ausbildungsqualifizierung zugelassenen Beamten und Beamtinnen nichtstaatlicher Dienstherrn soll Gelegenheit gegeben werden, im Rahmen der Ausbildung im berufspraktischen Teil an geeigneten Bibliotheken ihrer Dienstherrn tätig zu sein.

(4) ¹Für die Durchführung der berufspraktischen Ausbildung sind die Leiter und Leiterinnen der Ausbildungsbibliotheken verantwortlich. ²An jeder Ausbildungsbibliothek wird ein Ausbildungsleiter oder eine Ausbildungsleiterin bestimmt, der oder die die berufspraktische Ausbildung der Beamten und Beamtinnen lenkt und überwacht.

Abschnitt 3

Fachtheoretische Ausbildung

§ 8

Ausbildungseinrichtungen

¹Die fachtheoretische Ausbildung wird an den Ausbildungseinrichtungen durchgeführt. ²Ausbildungseinrichtungen sind bei einem vorgesehenen Einstieg

1. in der zweiten Qualifikationsebene die Staatsbibliothek – Bibliotheksakademie Bayern,
2. in der dritten Qualifikationsebene die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen,
3. in der vierten Qualifikationsebene die Staatsbibliothek – Bibliotheksakademie Bayern.

Abschnitt 4

Qualifikationsprüfungen

§ 9

Zweck der Prüfung

Zweck der Qualifikationsprüfung ist es festzustellen, ob die Beamten und Beamtinnen nach ihren fachlichen und allgemeinen Kenntnissen und Fähigkeiten für die Ämter ab der jeweiligen Qualifikationsebene im fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen geeignet sind.

§ 10

Prüfungsausschuss

(1) ¹Der Prüfungsausschuss für die Qualifikations-

prüfung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene besteht aus drei Mitgliedern, von denen eines zum vorsitzenden Mitglied bestellt wird. ²Das vorsitzende Mitglied muss ein Amt mindestens der Besoldungsgruppe A 14, ein Mitglied ein Amt mindestens der Besoldungsgruppe A 10 und ein Mitglied ein Amt mindestens der Besoldungsgruppe A 7, jeweils im fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen, innehaben.

(2) ¹Der Prüfungsausschuss an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, für die Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene besteht aus fünf Mitgliedern, von denen eines zum vorsitzenden Mitglied bestimmt wird. ²Die Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen mindestens über die Qualifikation verfügen, die der durch die Prüfung festzustellenden Qualifikation entspricht. ³Das vorsitzende Mitglied muss ein Amt mindestens der Besoldungsgruppe A 14, von den anderen Mitgliedern müssen zwei ein Amt mindestens der Besoldungsgruppe A 14 und zwei weitere ein Amt mindestens der Besoldungsgruppe A 10, jeweils im fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen, innehaben. ⁴Drei Mitglieder müssen dem Lehrpersonal des Fachbereichs Archiv- und Bibliothekswesen der Fachhochschule angehören, darunter das vorsitzende Mitglied.

(3) Der Prüfungsausschuss für die Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der vierten Qualifikationsebene besteht aus dem Generaldirektor oder der Generaldirektorin der Staatsbibliothek als vorsitzendem Mitglied und zwei weiteren Mitgliedern, die ein Amt mindestens der Besoldungsgruppe A 14 im fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen innehaben müssen.

(4) ¹Für das vorsitzende und jedes weitere Mitglied der Prüfungsausschüsse werden Stellvertreter mit der jeweils gleichen Qualifikation bestimmt. ²Der Generaldirektor bzw. die Generaldirektorin der Staatsbibliothek wird durch den Stellvertretenden Generaldirektor bzw. die Stellvertretende Generaldirektorin vertreten.

(5) ¹Die Bestellung der Mitglieder der Prüfungsausschüsse und des vorsitzenden Mitglieds erfolgt in den Fällen der Abs. 1 und 3 auf Vorschlag der Staatsbibliothek durch das Staatsministerium. ²Im Fall des Abs. 2 ernennt die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, die Mitglieder des Prüfungsausschusses und das vorsitzende Mitglied auf Vorschlag der Staatsbibliothek. ³Die Prüfungsausschüsse werden auf die Dauer von drei Jahren bestellt.

§ 11

Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung des Prüfungsausschusses

(1) ¹Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig,

wenn alle Mitglieder geladen und mehr als die Hälfte, darunter das vorsitzende Mitglied, anwesend sind. ²Beschlüsse können auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden, wenn kein Mitglied widerspricht.

(2) ¹Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmmehrheit. ²Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds.

§ 12

Nachteilsausgleich

Anträge auf Gewährung eines Nachteilsausgleichs sollen spätestens vier Wochen vor Prüfungsbeginn unter Vorlage der entsprechenden Nachweise beim Prüfungsamt zur Entscheidung durch den Prüfungsausschuss gestellt werden.

§ 13

Form der Prüfung

(1) ¹Die Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der zweiten und vierten Qualifikationsebene besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil, zudem für den Einstieg in der vierten Qualifikationsebene aus den schriftlichen Leistungen der fachtheoretischen Ausbildung. ²Einzelne Prüfungsleistungen können bereits während des Vorbereitungsdienstes oder der Einführungszeit abgenommen werden.

(2) Die Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene ist modular aufgebaut.

§ 14

Mündliche Prüfung

(1) ¹Bei der Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der zweiten und vierten Qualifikationsebene werden die Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses schriftlich zur mündlichen Prüfung geladen. ²Die mündliche Prüfung wird vom Prüfungsausschuss oder von der von ihm gemäß § 27 Abs. 2 bzw. § 48 Abs. 1 eingesetzten Prüfungskommission zur Abnahme der mündlichen Prüfung abgenommen. ³Sie erstreckt sich auf alle Gebiete der Ausbildung. ⁴Die Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen werden einzeln geprüft.

(2) ¹Die Prüfungsdauer beträgt bei der Qualifikationsprüfung für den Einstieg

1. in der zweiten Qualifikationsebene 30 Minuten,
2. in der vierten Qualifikationsebene 60 Minuten.

²Die Mitglieder des Prüfungsausschusses oder der

eingesetzten Prüfungskommission müssen während der mündlichen Prüfung ständig anwesend sein.

§ 15

Nichtbestehen der Prüfung

Die Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der zweiten und vierten Qualifikationsebene ist nicht bestanden, wenn die Gesamtprüfungsnote schlechter als „ausreichend“ ist.

§ 16

Festsetzung der Platzziffer

(1) ¹Für Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Qualifikationsprüfung bestanden haben, wird auf Grund der Gesamtprüfungsnote eine Platzziffer festgesetzt. ²Bei gleichen Gesamtprüfungsnoten bei der Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der zweiten oder vierten Qualifikationsebene erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin mit dem besseren Ergebnis in der schriftlichen Prüfung die niedrigere Platzziffer; bei gleichen Ergebnissen in der schriftlichen Prüfung wird die gleiche Platzziffer erteilt. ³Bei gleichen Gesamtprüfungsnoten bei der Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin mit dem besseren Ergebnis im Bachelor-Modul die bessere Platzziffer; bei gleichen Ergebnissen im Bachelor-Modul wird die gleiche Platzziffer erteilt. ⁴Die Platzziffer des nächstfolgenden Teilnehmers oder der nächstfolgenden Teilnehmerin wird gemäß § 29 Abs. 1 Satz 3 APO bestimmt.

(2) Die Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen erhalten eine gesonderte Bescheinigung über die Platzziffer gemäß § 31 Abs. 4 Satz 1 APO.

§ 17

Wiederholung der Prüfung

Der Antrag auf wiederholte Zulassung zur Qualifikationsprüfung für den Einstieg in der zweiten und vierten Qualifikationsebene ist spätestens einen Monat nach Aushändigung bzw. Zustellung des Prüfungszeugnisses oder der Bescheinigung über das Nichtbestehen der Prüfung beim vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses einzureichen.

§ 18

Prüfungsakten

(1) ¹Die Prüfungsunterlagen sind Teil der Prüfungsakte. ²Die Absolventen und Absolventinnen

können ihre vollständige Prüfungsakte innerhalb eines Jahres nach dem Bestehen oder dem endgültigen Nichtbestehen der Qualifikationsprüfung einsehen. ³Die Einsichtnahme erfolgt unter Aufsicht und ist in der Akte zu vermerken.

(2) ¹Die Prüfungsakten sind zwei Jahre aufzubewahren. ²Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem der Vorbereitungsdienst beendet wird.

Teil 2

Sonstiger Qualifikationserwerb

§ 19

Einstieg in der ersten Qualifikationsebene

Die Qualifikation für die Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft, fachlicher Schwerpunkt Bibliothekswesen, wird bei einem Einstieg in der ersten Qualifikationsebene erworben durch die Vorbildung gemäß Art. 7 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bzw. Satz 2 LlbG und eine mindestens sechsmonatige förderliche Tätigkeit im öffentlichen Dienst.

Teil 3

Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene

Abschnitt 1

Vorbereitungsdienst

§ 20

Einstellung

Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheiden die Ernennungsbehörden grundsätzlich nach dem Bedarf und nach dem Ergebnis des besonderen Auswahlverfahrens.

§ 21

Dauer und Gestaltung des Vorbereitungsdienstes

¹Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und umfasst im Einzelnen folgende Zeiträume:

1. fachtheoretische Ausbildung und Qualifikationsprüfung: sieben Monate,
2. berufspraktische Ausbildung an einer wissenschaftlichen Bibliothek: zwölf Monate,

3. berufspraktische Ausbildung an einer öffentlichen Bibliothek, an der Landesfachstelle für öffentliche Bibliotheken oder ihren Außenstellen und gegebenenfalls weiteren Einrichtungen des Bereichs Bibliothek, Archiv und Information: fünf Monate.

²Die Einzelheiten der berufspraktischen und fachtheoretischen Ausbildung regelt ein von der Staatsbibliothek aufgestellter Ausbildungsplan.

§ 22

Fachtheoretische Ausbildung

¹Die fachtheoretische Ausbildung wird von der Staatsbibliothek durchgeführt. ²Sie erstreckt sich auf folgende Lehrfächer:

1. Strukturen des Bibliotheks- und Informationswesens,
2. Medienkunde und Medienbearbeitung,
3. Bibliothekarische Dienstleistungen,
4. IT-Anwendungen,
5. Literaturkunde,
6. Staats- und Verwaltungskunde.

§ 23

Berufspraktische Ausbildung

¹Im Rahmen der berufspraktischen Ausbildung werden die Anwärter und Anwärterinnen am Arbeitsplatz unterwiesen. ²Sie werden mit sämtlichen Arbeiten vertraut gemacht, die für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene in Betracht kommen. ³Das Nähere regelt der Ausbildungsplan.

§ 24

Erreichen des Ausbildungsziels

(1) ¹Jeweils am Ende der berufspraktischen Ausbildungsabschnitte bei den in § 21 Satz 1 Nrn. 2 und 3 genannten Ausbildungsstellen hat deren Leiter bzw. Leiterin die Gesamtleistung des Anwärters bzw. der Anwärterin in einem zusammenfassenden Zeugnis zu beurteilen und mit einer Gesamtnote nach § 27 APO zu bewerten. ²Das Zeugnis ist dem Anwärter bzw. der Anwärterin bekannt zu geben, bei Anwärtern bzw. Anwärterinnen nichtstaatlicher Dienstherren auch der jeweiligen Ernennungsbehörde. ³Das Zeugnis ist der Staatsbibliothek unverzüglich zuzuleiten.

(2) Am Ende der fachtheoretischen Ausbildung wird das Erreichen des Ausbildungsziels auf Grund

von Leistungskontrollen in Form von Aufsichtsarbeiten festgestellt.

(3) Das Ausbildungsziel ist nicht erreicht, wenn die Note schlechter als „ausreichend“ ist.

Abschnitt 2

Qualifikationsprüfung

§ 25

Durchführung der Prüfung

¹Zur Qualifikationsprüfung wird zugelassen, wer das Ausbildungsziel gemäß § 24 erreicht hat. ²Wer den Vorbereitungsdienst erst zwischen dem Beginn der schriftlichen Prüfung und dem Tag der mündlichen Prüfung beendet, kann vorzeitig zur Prüfung zugelassen werden. ³Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses. ⁴Die Entscheidung ist den Bewerbern und Bewerberinnen sowie den Ernennungsbehörden schriftlich mitzuteilen; eine Ablehnung ist zu begründen.

§ 26

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus

1. einer Aufgabe aus dem Stoff des in § 22 Satz 2 Nr. 1 aufgeführten Lehrfachs,
2. einer Aufgabe aus dem Stoff des in § 22 Satz 2 Nr. 2 aufgeführten Lehrfachs,
3. einer Aufgabe aus dem Stoff der in § 22 Satz 2 Nrn. 3 bis 5 aufgeführten Lehrfächer,
4. einer Aufgabe aus dem Stoff des in § 22 Satz 2 Nr. 6 aufgeführten Lehrfachs.

(2) Die Arbeitszeit beträgt je Aufgabe drei Stunden, für die Aufgabe nach Abs. 1 Nr. 4 zwei Stunden.

(3) ¹Aus den Noten der Prüfungsarbeiten wird die Gesamtnote für die schriftliche Prüfung gebildet, wobei die Noten der Aufgaben nach Abs. 1 Nrn. 1 bis 3 zweifach und die Note der Aufgabe nach Abs. 1 Nr. 4 einfach gezählt werden. ²Die Gesamtnote errechnet sich aus der Notensumme geteilt durch sieben.

§ 27

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung findet in engem zeitlichen Rahmen zur schriftlichen Prüfung statt.

(2) Für die Abnahme der mündlichen Prüfung werden eine oder mehrere Prüfungskommissionen mit je drei Prüfern bzw. Prüferinnen gebildet.

§ 28

Gesamtprüfungsnote

Die Gesamtprüfungsnote errechnet sich aus der Summe der vierfachen Gesamtnote der schriftlichen Prüfung und der Note der mündlichen Prüfung geteilt durch fünf.

Teil 4

Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

§ 29

Einstellung und Zuweisung zum Fachstudium

Die Ernennungsbehörden weisen der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen,

1. die Bibliotheksinspektoranwärter und Bibliotheksinspektoranwärterinnen im Vorbereitungsdienst und
2. die Beamten und Beamtinnen, die zur Ausbildungsqualifizierung für Ämter ab der dritten Qualifikationsebene des fachlichen Schwerpunkts Bibliothekswesen zugelassen sind,

für den Studiengang „Bibliotheks- und Informationsmanagement“ zu.

§ 30

Dauer und Gestaltung des Fachstudiums

(1) Das Bachelorstudium umfasst sechs Semester, wobei vier Semester mit insgesamt 24 Monaten auf die fachtheoretischen und zwei Semester mit insgesamt zwölf Monaten auf die berufspraktischen Studienzeiten entfallen.

(2) Das Bachelorstudium vermittelt die erforderlichen Kompetenzen in folgenden Gebieten:

1. Grundlagen des Bibliotheks- und Informationswesens,
2. Medienkunde und -bearbeitung,
3. Bibliothekarische Dienstleistungen,
4. Informationstechnik,

5. Management und Recht,

6. Berufsbezogene Schlüsselqualifikationen.

(3) ¹Das Bachelorstudium ist modular aufgebaut.

²Die Module finden in Form von Theorie- oder Praxismodulen sowie dem Modul der Bachelorarbeit statt.

³Zahl, Art und Umfang der Module, deren Mindest- bzw. Pflichtinhalte sowie Umfang und Form der Prüfungsleistungen, die in den einzelnen Modulen zu erbringen sind, und die Gewichtung der Prüfungsleistungen für die Gesamtnote ergeben sich aus der **Anlage**. ⁴Diese enthält die Festlegung der Leistungspunkte (Credits) nach dem European Credit Transfer System (ECTS). ⁵Soweit die Anlage keine abschließenden Regelungen enthält, werden diese im Modulhandbuch getroffen. ⁶Dieses wird vom Prüfungsausschuss vor Beginn der Vorlesungszeit im jeweiligen Semester beschlossen und hochschulöffentlich bekannt gemacht.

§ 31

Leistungspunkte

¹Während des Bachelorstudiums sind insgesamt 210 Leistungspunkte zu erzielen. ²Ein Leistungspunkt entspricht einem studentischen Arbeitsaufwand von durchschnittlich 27 Stunden.

§ 32

Praxismodule

(1) Die Praxismodule im zweiten und fünften Semester im Umfang von je sechs Monaten und 66 Leistungspunkten werden an Ausbildungsbibliotheken in Bayern abgeleistet.

(2) Die Studierenden werden von der Staatsbibliothek im Einvernehmen mit der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, den Ausbildungsbibliotheken zugewiesen, bei nichtstaatlichen Studierenden zudem im Einvernehmen mit dem jeweiligen Dienstherrn.

(3) ¹Die Ausbildungsleiter und Ausbildungsleiterinnen müssen die Voraussetzungen des Art. 14 Abs. 2 oder 3 des Gesetzes über die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern (BayFHVRG) erfüllen. ²Bei Bedarf werden in den Ausbildungsbibliotheken berufserfahrene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zur Ausbildung eingesetzt, die ebenfalls die Voraussetzungen des Art. 14 Abs. 2 oder 3 BayFHVRG erfüllen müssen.

(4) ¹Die Praxismodule dienen dem exemplarischen Lernen und umfassen die Ausbildung am Arbeitsplatz und begleitende Fachgespräche. ²Die Studierenden sollen ihre fachtheoretischen Kenntnisse anwenden und berufspraktische Erfahrungen sammeln. ³Dies bezieht sich auf die Aufbau- und Ablauforganisation sowie das

gesamte bibliothekarische Tätigkeitsspektrum einer wissenschaftlichen Bibliothek. ⁴Die Praxismodule umfassen mindestens zwei informativische Kurzpraktika im Gesamtumfang von sieben bis zwölf Wochen, eines davon an einer öffentlichen Bibliothek. ⁵Ein Teil des Kurzpraktikums kann auch im Ausland absolviert werden. ⁶Die informativischen Kurzpraktika werden von der Ausbildungsbibliothek in Abstimmung mit der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, vermittelt.

(5) Die Fachgespräche, die während der Praxismodule stattfinden, sollen die gewonnenen Erkenntnisse der vorangegangenen fachtheoretischen Studienzeiten mit Bezug auf die Praxis der Ausbildungsbibliothek wiederholen und vertiefen.

(6) Die Einzelheiten der Praxismodule wie z.B. die Ausbildung am Arbeitsplatz und Fachgespräche, regelt ein von der Staatsbibliothek im Einvernehmen mit der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, aufgestellter Ausbildungsplan.

(7) ¹Jeweils am Ende der beiden Praxismodule hat der Leiter oder die Leiterin der Ausbildungsbibliothek eine Bestätigung über die Ableistung der Studienzeiten mit einer Bewertung nach § 40 APO auszustellen. ²Diese Bestätigung ist der Fachhochschule und der Staatsbibliothek jeweils spätestens zwei Wochen vor Beendigung eines Praxismoduls zuzuleiten.

§ 33

Prüfer und Prüferinnen, Prüfungsamt

(1) ¹Als Prüfer und Prüferinnen können bestellt werden:

1. Dozenten und Dozentinnen der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen,
2. Lehrbeauftragte innerhalb ihres Lehrauftrags,
3. Ausbildungsbeauftragte und Auszubildende.

²Die Prüfer und Prüferinnen müssen mindestens über die Qualifikation verfügen, die der durch die Prüfung festzustellenden Qualifikation entspricht.

(2) Bei der organisatorischen Abwicklung der Prüfungen wird die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, von der Staatsbibliothek (Prüfungsamt) unterstützt.

§ 34

Module

(1) In den Theoriemodulen sind Modulprüfungen gemäß § 38 Abs. 3 APO in Verbindung mit § 42 APO entsprechend der Anlage abzulegen.

(2) ¹Das Ableisten der Praxismodule wird von der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, auf der Grundlage der mit einer Bewertung versehenen Bestätigung nach § 32 Abs. 7 und einer schriftlichen Dokumentation der Ausbildungsinhalte vom zuständigen Prüfer bzw. von der zuständigen Prüferin festgestellt. ²Wird das Praxismodul mit „nicht ausreichend“ bewertet, so führen zwei vom Prüfungsausschuss der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, bestellte Prüfer oder Prüferinnen ein zusätzliches Gespräch mit der Dauer von 30 Minuten mit dem oder der Studierenden. ³Die in den Praxismodulen erzielten Ergebnisse gehen nicht in die Endnote ein, werden aber im Diploma Supplement ausgewiesen.

(3) ¹Die Bachelorarbeit ist ein Modul mit einem Umfang von insgesamt zwölf Leistungspunkten. ²Es besteht aus einer schriftlichen Arbeit und einem Kolloquium. ³Das Kolloquium dauert 30 Minuten und erstreckt sich dabei ausgehend vom Thema der Bachelorarbeit auf verwandte Themengebiete.

§ 35

Bestehen der Qualifikationsprüfung; Gesamtprüfungsnote

(1) ¹Die Gesamtprüfungsnote errechnet sich aus der Bachelorarbeit mit einer Gewichtung von 15 v. H., wobei das Kolloquium 25 v. H. und die schriftliche Arbeit 75 v. H. zählt, und den Theoriemodulen mit einer Gewichtung von 85 v. H. ²Dabei werden die Module nach dem auf ganze Prozentzahlen gerundeten Anteil der Leistungspunkte an der Summe der Leistungspunkte der Theoriemodule gewichtet. ³Die Gesamtprüfungsnote ist mit einer Dezimalstelle auszuweisen.

(2) Die Qualifikationsprüfung ist bestanden, wenn 210 Leistungspunkte erzielt, die Praxismodule bestanden sowie die Theoriemodule und die Bachelorarbeit mit jeweils mindestens der Note „ausreichend“ bestanden werden.

§ 36

Akademischer Grad (B.A.)

Nach bestandener Qualifikationsprüfung verleiht die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, den Absolventen und Absolventinnen den akademischen Grad Bachelor of Arts (B.A.).

Teil 5

Einstieg in der vierten Qualifikationsebene

Abschnitt 1

Vorbereitungsdienst

§ 37

Zulassungsvoraussetzungen

¹In den Vorbereitungsdienst können Bewerber und Bewerberinnen eingestellt werden, die ein Studium, das mit einer Ersten Staatsprüfung, einer Ersten Juristischen Prüfung, einem Diplom- oder Magisterabschluss oder einer vergleichbaren Qualifikation an einer Universität oder Kunsthochschule oder einem Masterabschluss abschließt, mit Erfolg beendet haben. ²Darüber hinaus ist der Nachweis der Promotion erwünscht.

§ 38

Auswahl der Bewerber und Bewerberinnen

(1) Die Bewerber und Bewerberinnen werden nach ihrer wissenschaftlichen Qualifikation, die sich aus den in § 37 geforderten Nachweisen ergibt, nach ihrer persönlichen Eignung und mit Rücksicht auf den voraussichtlichen Bedarf an wissenschaftlichen Bibliothekaren und Bibliothekarinnen bestimmter Fachrichtungen ausgewählt.

(2) ¹Die persönliche Eignung der Bewerber und Bewerberinnen wird durch ein gesondertes, wissenschaftlich fundiertes Auswahlverfahren in Form eines Assessment-Centers (Art. 22 Abs. 1 Satz 2 LlbG) festgestellt, dessen Bestehen Voraussetzung für die Einstellung ist. ²Wird die Eignung festgestellt, ergibt sich die Rangfolge der zum Vorbereitungsdienst zuzulassenden Bewerber und Bewerberinnen nach dem Ergebnis der akademischen Abschlussprüfung.

(3) ¹Die Zahl der Einladungen zum Assessment-Center kann begrenzt werden; hierbei ist auf das Ergebnis der akademischen Abschlussprüfung abzustellen. ²Die Dauer des Assessment-Centers soll drei Stunden je Bewerber oder Bewerberin nicht übersteigen. ³Das Assessment-Center kann einmal wiederholt werden. ⁴Die früheste Möglichkeit dazu ist beim nächsten Vorbereitungsdienst gegeben, in dem Bedarf an der entsprechenden Fachrichtung besteht. ⁵Die Geltungsdauer des Ergebnisses des Assessment-Centers endet mit dem Abschluss des Einstellungsverfahrens für den jeweiligen Vorbereitungsdienst.

(4) Die Ausgestaltung des Auswahlverfahrens regelt die Staatsbibliothek mit Zustimmung des Staatsministeriums in einem Leitfadens.

§ 39

Dauer und Gestaltung des Vorbereitungsdienstes

(1) ¹Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre.

²Er umfasst eine fachtheoretische und eine praktische Ausbildung von je einem Jahr nach einem von der Staatsbibliothek erstellten Ausbildungsplan. ³Der Ausbildungsplan bedarf der Zustimmung des Staatsministeriums. ⁴Die Staatsbibliothek ist für die Referendare und Referendarinnen des Staates Ernennungsbehörde. ⁵Sie regelt die Durchführung des Vorbereitungsdienstes im Einzelnen und weist die Referendare und Referendarinnen den verschiedenen Ausbildungsabschnitten zu.

(2) ¹Die praktische Ausbildung besteht aus einem Hauptpraktikum und mehreren Kurzpraktika. ²Das Hauptpraktikum mit einer Dauer von mindestens 28 Wochen wird an einer Ausbildungsbibliothek des Staates (§ 7) abgeleistet. ³Die Kurzpraktika können in weiteren bibliothekarischen und bibliotheksrelevanten Einrichtungen abgeleistet werden. ⁴Ein Teil der Kurzpraktika kann auch im Ausland absolviert werden.

§ 40

Ausbildungsgegenstände

(1) Die Ausbildung erstreckt sich insbesondere auf folgende Grundlagenfächer als Pflichtfächer:

1. Bibliotheks- und Informationswesen des In- und Auslands,
2. Akquisition von Informationsressourcen,
3. Medien- und Informationserschließung,
4. Bestands- und Informationsvermittlung,
5. Publikationswesen,
6. Bibliotheksbau, -einrichtung und -technik,
7. Informationstechnologie,
8. Management,
9. Bibliotheksrelevantes Recht,
10. Altes Buch und Geschichte des Bibliothekswesens.

(2) ¹Die Ausbildung in den Grundlagenfächern wird durch Vertiefungskurse ergänzt. ²Die Referendare und Referendarinnen sind verpflichtet, während der theoretischen Ausbildung mindestens vier Vertiefungskurse zu belegen.

(3) Die Referendare und Referendarinnen sind verpflichtet, neben der bibliotheksfachlichen Ausbildung ihr im Hochschulstudium erworbenes Fachwissen weiter zu pflegen und zu vertiefen.

§ 41

Berufspraktische Ausbildung

¹Die praktische Ausbildung ist dazu bestimmt, die Referendare und Referendarinnen in die Bibliothekspraxis einzuführen. ²Hierzu werden sie durch informatorische Unterweisung und eigene Mitarbeit mit sämtlichen Arbeitsbereichen einer wissenschaftlichen Bibliothek vertraut gemacht. ³Parallel dazu sollen sie entsprechend dem wachsenden Stand ihrer Kenntnisse übliche Aufgaben der vierten Qualifikationsebene selbstständig wahrnehmen. ⁴Durch Projektarbeit sollen sie ihre Teamfähigkeit und ihre Fähigkeit zur termingebundenen Arbeit unter Beweis stellen.

§ 42

Bewertung der praktischen Ausbildung

(1) ¹Für jeden Referendar und jede Referendarin ist am Ende der praktischen Ausbildung vom Leiter oder von der Leiterin der Bibliothek, an der das Hauptpraktikum abgeleistet wurde, ein Zeugnis zu erstellen. ²Die Gesamtleistung jedes Referendars und jeder Referendarin ist mit einer Note nach § 28 APO zu bewerten. ³Das Zeugnis ist dem Referendar oder der Referendarin, bei Referendaren und Referendarinnen nichtstaatlicher Dienstherrn auch der jeweiligen Ernennungsbehörde bekannt zu geben. ⁴Das Zeugnis ist der Staatsbibliothek unverzüglich zuzuleiten.

(2) ¹Das Ausbildungsziel ist nicht erreicht, wenn die Note schlechter als „ausreichend“ ist. ²In diesem Fall ist von der Ernennungsbehörde zu entscheiden, ob der Vorbereitungsdienst verlängert wird. ³Er soll nicht verlängert werden, wenn der Referendar oder die Referendarin wiederholt das Ziel eines Ausbildungsabschnitts nicht erreicht hat.

§ 43

Fachtheoretische Ausbildung

In der fachtheoretischen Ausbildung sind die Referendare und Referendarinnen verpflichtet, an den Ausbildungsveranstaltungen wie insbesondere Kursen, Übungen, Seminaren und Exkursionen teilzunehmen und die gestellten Referate und geforderten gleichwertigen Leistungen anzufertigen.

Abschnitt 2

Qualifikationsprüfung

§ 44

Durchführung der Prüfung, Prüfungsamt

(1) ¹Zur schriftlichen und mündlichen Prüfung nach §§ 45 und 48 wird zugelassen, wer die berufspraktische Ausbildung nach § 41 mit Erfolg abgeleistet hat. ²§ 25 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend.

(2) Bei der Staatsbibliothek wird zur Unterstützung

des Prüfungsausschusses ein Prüfungsamt eingerichtet.

§ 45

Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung besteht aus drei vierstündigen Aufsichtsarbeiten zum Stoff der in § 40 Abs. 1 aufgeführten Grundlagenfächer.

§ 46

Ergebnis der schriftlichen Prüfung

¹Für die schriftliche Prüfung wird eine Gesamtnote gebildet. ²Diese errechnet sich aus der Summe der Einzelnoten geteilt durch drei.

§ 47

Schriftliche Leistungen der fachtheoretischen Ausbildung

(1) Die schriftlichen Leistungen der fachtheoretischen Ausbildung bestehen aus zwei schriftlich ausgearbeiteten Referaten oder gleichwertigen Leistungen aus dem Stoff der Grundlagenfächer oder der in den Vertiefungskursen behandelten Gebiete.

(2) Für die Bildung der Gesamtnote gilt § 46 entsprechend.

§ 48

Mündliche Prüfung

Die Prüfungskommission für die mündliche Prüfung besteht aus dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses und vier weiteren Mitgliedern, die vom Prüfungsausschuss bestellt werden.

§ 49

Gesamtprüfungsnote

Die Gesamtprüfungsnote errechnet sich aus der Summe der sechsfachen Gesamtnote der schriftlichen Prüfung, der zweifachen Gesamtnote der schriftlichen Leistungen der fachtheoretischen Ausbildung und der zweifachen Note der mündlichen Prüfung geteilt durch zehn.

§ 50

Bibliotheksassessor und Bibliotheksassessorin

Wer die Prüfung bestanden hat, ist berechtigt, die Bezeichnung „Bibliotheksassessor“ bzw. „Bibliotheksassessorin“ zu führen.

Teil 6

Ausbildungsqualifizierung

§ 51

Zuständigkeit, öffentliche Bekanntmachung

(1) Die Staatsbibliothek führt bei Bedarf das Zulassungsverfahren zur Ausbildungsqualifizierung durch.

(2) ¹Das Staatsministerium gibt den Termin, die Meldefristen und die Teilnahmevoraussetzungen für das Zulassungsverfahren durch Veröffentlichung im Bayerischen Staatsanzeiger bekannt. ²Dabei soll angegeben werden, wie viele Beamte und Beamtinnen von den obersten Dienstbehörden zur Ausbildungsqualifizierung zugelassen werden.

§ 52

Meldung zum Zulassungsverfahren

(1) Beamte und Beamtinnen im fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen können sich zur Teilnahme am Zulassungsverfahren auf dem Dienstweg melden.

(2) Die Beamten und Beamtinnen können mehrmals, höchstens jedoch insgesamt dreimal, am Zulassungsverfahren teilnehmen.

(3) Das Ergebnis des Zulassungsverfahrens hat bis zur Ausschreibung eines neuen Zulassungsverfahrens Gültigkeit.

§ 53

Gestaltung des Zulassungsverfahrens

(1) Das Zulassungsverfahren zur Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene besteht aus einem Prüfungsgespräch.

(2) Das Zulassungsverfahren zur Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene besteht aus einem schriftlichen Teil und aus einem Prüfungsgespräch.

(3) ¹Zur Durchführung des Zulassungsverfahrens bestellt das Staatsministerium auf Vorschlag der Staatsbibliothek einen Prüfungsausschuss aus drei Mitgliedern für die Dauer von drei Jahren und bestimmt das vorsitzende Mitglied. ²Das vorsitzende Mitglied muss mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 14 im fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen innehaben. ³Beim Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene muss mindestens ein weiteres Mitglied mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 7 im fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen innehaben. ⁴Beim Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene muss

mindestens ein Mitglied mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 im fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen innehaben. ⁵Für das vorsitzende Mitglied und für jedes weitere Mitglied des Prüfungsausschusses werden Stellvertretungen mit der jeweils gleichen Qualifikation bestimmt.

(4) Bei der Durchführung des Zulassungsverfahrens sind die Prüfungsbestimmungen der §§ 11 bis 15 entsprechend anzuwenden, soweit im Folgenden nichts Abweichendes bestimmt ist.

(5) ¹Teilnehmer und Teilnehmerinnen am Zulassungsverfahren zur Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene haben angemessene Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache nachzuweisen. ²Angemessene Kenntnisse liegen vor, wenn diese Fremdsprache in mindestens drei aufsteigenden Jahrgangsstufen geführt und in der dritten oder in einer weiteren aufsteigenden Jahrgangsstufe mindestens die Note „ausreichend“ erzielt wurde. ³Soweit diese Voraussetzungen nicht vorliegen, haben die Bewerber eine schriftliche Übersetzung ins Deutsche von mindestens 90 Minuten Dauer in einer Fremdsprache ihrer Wahl zu bearbeiten; dabei muss mindestens die Note „ausreichend“ erzielt werden. ⁴Die Prüfung wird von der Staatsbibliothek abgenommen. ⁵Angemessene Kenntnisse einer Fremdsprache liegen ebenso vor, wenn ein Bewerber bzw. eine Bewerberin eine Prüfung gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) mit Kompetenzstufe A2 erfolgreich abgeschlossen hat.

§ 54

Prüfungsgespräch

(1) Das Prüfungsgespräch soll Aufschluss geben über Denkvermögen und geistige Beweglichkeit, sprachliche Ausdrucksfähigkeit und das Verständnis der Beamten und Beamtinnen für die Aufgaben der Ämter ab der nächsthöheren Qualifikationsebene.

(2) Das Prüfungsgespräch dauert 45 Minuten und erstreckt sich auf Grundkenntnisse in

1. Bibliothekswesen im Überblick,
2. Bibliotheksverwaltung,
3. Informationsinfrastruktur und -technik.

(3) ¹Der Prüfungsausschuss erteilt für jedes Prüfungsgebiet eine Note nach § 28 APO. ²Die Gesamtnote des Prüfungsgesprächs errechnet sich aus der Summe der Einzelnoten geteilt durch drei.

§ 55

Schriftliche Prüfung

¹Im schriftlichen Teil bearbeiten die Teilnehmer und Teilnehmerinnen eine zweistündige Aufgabe aus

Fragen, die auf den Nachweis von Kenntnissen und Fähigkeiten für die spätere Berufsarbeit abzielen, und Fragen aus dem Allgemeinwissen unter besonderer Berücksichtigung staatsbürgerlicher Kenntnisse. ²Die Aufgabe kann aus mehreren Teilen bestehen und Testverfahren einschließen, die dem Ziel des Zulassungsverfahrens entsprechen.

§ 56

Ergebnis des Zulassungsverfahrens

(1) Das Zulassungsverfahren zur Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene ist erfolgreich abgeschlossen, wenn im Prüfungsgespräch mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht wird.

(2) ¹Das Zulassungsverfahren zur Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Gesamtprüfungsnote mindestens „ausreichend“ beträgt und die gemäß § 53 Abs. 5 erforderlichen Fremdsprachenkenntnisse nachgewiesen sind. ²Die Gesamtprüfungsnote errechnet sich aus der Summe der Note der schriftlichen Prüfung nach § 55 und der Gesamtnote des Prüfungsgesprächs nach § 54 Abs. 3 geteilt durch zwei.

(3) ¹Auf Grund der Gesamtprüfungsnote setzt die Staatsbibliothek für jeden Teilnehmer und jede Teilnehmerin, der bzw. die das Zulassungsverfahren erfolgreich abgeschlossen hat, eine Platzziffer fest. ²Bei gleicher Gesamtprüfungsnote erhält der Teilnehmer oder die Teilnehmerin mit der besseren Gesamtnote im Prüfungsgespräch die bessere Platzziffer.

(4) Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen am Zulassungsverfahren werden über das Ergebnis und den erreichten Ranglistenplatz schriftlich unterrichtet.

§ 57

Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

Über die Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung entscheidet unbeschadet der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen (§ 37 Abs. 2 LlbG) der Dienstherr nach Bedarf und Rangliste.

Teil 7

Schlussvorschriften

§ 58

Übergangsregelung

Für Anwärter und Anwärterinnen, die den Vorbereitungsdienst vor dem 1. Oktober 2015 begonnen haben, finden weiterhin die bis zum Ablauf des 30. September 2015 geltenden Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnungen Anwendung.

§ 59

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2015 in Kraft.

(2) Mit Ablauf des 30. September 2015 treten außer Kraft:

1. die Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren Bibliotheksdienst bei den wissenschaftlichen und öffentlichen Bibliotheken (ZAPOMBibLD) vom 24. Februar 2000 (GVBl S. 81, BayRS 2038-3-4-10-1-1-K), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 130 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl S. 286),
2. die Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Bibliotheksdienst bei den wissenschaftlichen Bibliotheken (ZAPOgBibLD) vom 10. Juli 2006 (GVBl S. 419, BayRS 2038-3-4-10-2-K), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 131 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl S. 286),
3. die Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Bibliotheksdienst bei den wissenschaftlichen Bibliotheken (ZAPOhBibLD) vom 9. Dezember 2003 (GVBl S. 925, BayRS 2038-3-4-10-3-K), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 132 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl S. 286).

München, den 1. September 2015

Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr

Joachim Herrmann
Staatsminister

Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultur, Wissenschaft und Kunst

Dr. Ludwig Spaenle
Staatsminister

Module des Fachstudiums

Semester	Nr.	Modul – Pflicht- bzw. Mindestinhalt	ECTS	SWS	Prüfung und Prüfungsdauer in Minuten
1.	I.1	Strukturen des Bibliothekswesens im Kontext der Wissenschaft	9	7	K 120 oder R 20 oder M 20
	II.1	Bestandsmanagement	5	4	K 120
	II.2	Erschließung I	7	5,5	K 120
	III.1	Benutzung und Service	5	4	K 120
	III.2	Informationsressourcen I	7	5,5	K 120 oder R 20 oder M 20
	IV.1	Grundlagen der IT in Bibliotheken	5	4	M 20 oder K 120
			Leistungspunkte	38	30
2.	VII.1	Praktikum I	33		Pb (ca. 10 Seiten DIN A4)
		Leistungspunkte	33		
3.	I.2	Strukturen des Informationswesens	5	4	H oder K 120 oder M 20
	I.3	Medienkunde (semesterübergreifend)	7	5,5	Siehe 4. Semester
	II.3	Erschließung II (semesterübergreifend)	7	5,5	Siehe 4. Semester
	III.3	Informationsressourcen II (semesterübergreifend)	3	2	Siehe 4. Semester
	III.4	Informationsvermittlung (semesterübergreifend)	2	1,5	Siehe 4. Semester
	IV.2	IT-Administration	6	4,5	K 120
	VI.1	Berufsbezogene Schlüsselqualifikationen (semesterübergreifend)	7	5,5	Siehe 4. Semester
			Leistungspunkte	37	28,5
4.	I.3	Medienkunde (semesterübergreifend)	5	5,5	K 180
	II.3	Erschließung II (semesterübergreifend)	8	5,5	K 300
	III.3	Informationsressourcen II (semesterübergreifend)	3	2	R 20 oder K 120
	III.4	Informationsvermittlung (semesterübergreifend)	6	4,5	K 180
	VI.1	Berufsbezogene Schlüsselqualifikationen (semesterübergreifend)	8	5,5	R 30 oder K 120
	VII.3	Praxisorientiertes Teamprojekt	5	0,5	Pa oder R (ca. 5 Seiten DIN A4)
			Leistungspunkte	35	23,5
5.	VII.2	Praktikum II	30		Pb (ca. 10 Seiten DIN A4)
	VIII.1	Bachelor-Modul (semesterübergreifend)	3		Siehe 6. Semester
		Leistungspunkte	33		
6.	I.4	<i>Wahlpflichtmodul:</i> Historische Bibliotheksbestände <i>oder</i>	6	4,5	K 120 oder H
	IV.3	IT-Management			K 120 oder R
	III.5	Digitale Bibliotheken	5	4	K 180
	V.1	Management und Recht in Bibliotheken	14	10,5	K 300
	VIII.1	Bachelor-Modul (semesterübergreifend)	9	1	Benotete wissenschaftliche Arbeit und benotetes Kolloquium
			Leistungspunkte	34	20
1. – 6.		Leistungspunkte gesamt	210		

Erläuterungen

SWS = Semesterwochenstunden

Modulabschließende Prüfungen:

K = Klausur

M = Mündliche Prüfung

H = Hausarbeit

Pb = Praktikumsbericht

Modulbegleitende Prüfungen:

R = Referat

Pa = Projektarbeit

II. Bekanntmachungen des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst

2030.5.2-K

Freistellungsjahr für Beschäftigte an staatlichen Schulen

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst

vom 8. Oktober 2015, Az.: II.5-BP4004-6b.125 785

I. Allgemeines

¹In Art. 88 Abs. 4 des Bayerischen Beamtengesetzes (BayBG) ist vorgesehen, dass die Bewilligung einer Teilzeitbeschäftigung bis auf die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit in der Weise zugelassen werden kann, dass zunächst während eines Teils des Bewilligungszeitraums die Arbeitszeit bis zur regelmäßigen Arbeitszeit erhöht und diese Arbeitszeiterhöhung während des unmittelbar daran anschließenden Teils des Bewilligungszeitraums durch eine entsprechende Ermäßigung der Arbeitszeit oder durch eine ununterbrochene volle Freistellung vom Dienst ausgeglichen wird. ²Der gesamte Bewilligungszeitraum dieser Teilzeitbeschäftigung darf höchstens zehn Jahre betragen.

³Diese Art der Teilzeitbeschäftigung ist auch für Beschäftigte im Arbeitnehmerverhältnis möglich.

⁴Im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat wird hierzu Folgendes bestimmt:

⁵Eine Teilzeitbeschäftigung nach Art. 88 Abs. 4 BayBG (Freistellungsmodell) wird für Lehrkräfte aller Schularten sowie für Förderlehrkräfte und Personal für heilpädagogische Unterrichtshilfe zugelassen. ⁶Das Freistellungsmodell ist eine besondere Form der Teilzeitbeschäftigung. ⁷Ihre Besonderheit besteht darin, dass die Arbeitszeit nicht – wie sonst üblich – über den gesamten Bewilligungszeitraum hinweg gleichmäßig reduziert wird. ⁸Die Beschäftigung erfolgt vielmehr zunächst in einem Umfang, der über demjenigen der genehmigten Teilzeit liegt. ⁹Im letzten Teil entfällt die Unterrichtsverpflichtung und damit die Arbeitszeit völlig (Freistellungszeitraum). ¹⁰Die durchschnittliche Beschäftigung erreicht auf diese Weise über die Gesamtlaufzeit das Maß der genehmigten Teilzeit.

¹¹Der bzw. die Beschäftigte ist jedoch während der gesamten Laufzeit teilzeitbeschäftigt und wird auch entsprechend besoldet/vergütet. ¹²Die Besoldung/Vergütung wird daher während der gesamten Laufzeit gleichmäßig verringert.

¹³Auch während des Freistellungszeitraums werden die verminderten Bezüge gezahlt.

¹⁴Eine Teilzeitbeschäftigung nach Art. 88 Abs. 4 BayBG führt nicht zu einer Ausnahme von einem verpflichtenden Arbeitszeitkonto nach Art. 87 Abs. 3 BayBG.

¹⁵Dieses Modell ist einstellungsrelevant; die frei werdenden Stellenbruchteile werden für zusätzliche Einstellungen während des Freistellungszeitraums verwendet.

II. Freistellungsmodell

A. Dienstrechtliche Voraussetzungen

1. Am Freistellungsmodell können alle Lehrkräfte und Förderlehrkräfte im Beamten- oder Arbeitnehmerverhältnis sowie Personal für heilpädagogische Unter-

richtshilfe teilnehmen, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen; zwingende dienstliche Belange stehen insbesondere dann entgegen, wenn bei der jeweiligen Schulart beziehungsweise in der jeweiligen Fächerverbindung ein Mangel an Bewerbern besteht oder absehbar ist.

2. ¹Das Freistellungsmodell ist für Lehrkräfte und Förderlehrkräfte vorgesehen, die keine Funktion, insbesondere als Schulleiterin oder Schulleiter, Schulleiterstellvertreterin oder Schulleiterstellvertreter, Seminarleiterin oder Seminarleiter, Seminarlehrerin oder Seminarlehrer, ausüben. ²Soll die Freistellung direkt vor dem gesetzlichen Ruhestand oder dem Antragsruhestand erfolgen, können auch die in Satz 1 genannten Funktionsträgerinnen und Funktionsträger am Freistellungsmodell teilnehmen.

3. ¹Es können auch zuvor Teilzeitbeschäftigte am Freistellungsmodell teilnehmen. ²Hier kommt es zu einer Neufestsetzung der maßgeblichen Teilzeitquote. ³Bei Beschäftigten im Arbeitnehmerverhältnis ist in einer arbeitsvertraglichen Vereinbarung festzulegen, mit welchem Arbeitszeitumfang die oder der Beschäftigte während der Gesamtdauer des Freistellungsmodells als teilzeitbeschäftigt gilt sowie welche Zeiten als Arbeitsphase und als Freistellungsphase bestimmt sind.

4. ¹Die Teilzeitbeschäftigung (einschließlich des Freistellungszeitraums) muss abgeschlossen sein, wenn die Lehrkraft bzw. die oder der Beschäftigte die Altersgrenze gemäß Art. 62 Satz 1 und 2 BayBG in Verbindung mit Art. 143 BayBG erreicht beziehungsweise das Arbeitsverhältnis durch Erreichen der Altersgrenze endet (§ 44 Nr. 4 TV-L); gleiches gilt für den Antragsruhestand nach Art. 64 BayBG. ²Die Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht mit einer Altersteilzeit nach Art. 91 BayBG beziehungsweise nach dem Tarifvertrag zur Regelung der Altersteilzeitarbeit vom 5. Mai 1998 in der jeweils geltenden Fassung überschneiden.

5. Der Bewilligungszeitraum kann bis zu zehn Jahre entsprechend folgenden Rahmenbedingungen umfassen:

5.1 Für die möglichen Freistellungsmodelle gelten folgende Maßgaben:

- Der Gesamtbewilligungszeitraum kann drei bis zehn Jahre umfassen,
- die Teilzeitquote während des Gesamtbewilligungszeitraums darf die Hälfte der regelmäßigen Unterrichtsverpflichtungszeit/Arbeitszeit nicht unterschreiten, und
- die Freistellungsphase umfasst ein oder zwei Jahre, jeweils beginnend mit dem 1. August eines Jahres. Nur wenn die Freistellungsphase unmittelbar dem Ruhestand vorausgeht, kommt auch eine längere Freistellungsphase (bis zu fünf Jahre) in Betracht.

5.2 Varianten, auch mit weniger als einer Gesamtdauer von drei Jahren oder mit dem Ende der Freistellung zum Schulhalbjahr sowie unmittelbar anschließendem Ruhestand, können im Rahmen der gesetzlichen

Bestimmungen nach einer Prüfung im Einzelfall zugelassen werden.

6. Änderungen einer bewilligten Teilzeitbeschäftigung, insbesondere hinsichtlich ihres Umfangs und ihrer Dauer, sind ebenso wie die Rückkehr zur Vollbeschäftigung vor Ablauf des festgesetzten Zeitraums grundsätzlich nicht möglich; Ausnahmen hiervon sind nur nach Maßgabe von Abschnitt D Nr. 11 möglich.
7. ¹Sofern die Freistellungsphase nicht unmittelbar dem Ruhestand vorausgeht, kehren die Beschäftigten nach Ablauf der Freistellungsphase soweit möglich an die bisherige Schule zurück. ²Wurde eine längere Freistellungsphase als ein Jahr vereinbart, muss damit gerechnet werden, dass dies ggf. zu einer Versetzung an eine andere Schule führt.

³Bei notwendigen Personalveränderungen werden die zuvor freigestellten Beschäftigten wie alle anderen Beschäftigten in die Auswahlüberlegungen einbezogen.

⁴Soweit für die Zeit nach dem Ende des Freistellungsmodells eine weitere Teilzeitbeschäftigung beantragt wird, ist hierüber neu zu entscheiden.

B. Besoldungs- und versorgungsrechtliche/ Tarifrechtliche Auswirkungen

8. ¹Die Beschäftigten sind während der gesamten Laufzeit des Freistellungsmodells Teilzeitbeschäftigte. ²Ihre besoldungs- und versorgungs-/tarifrechtlichen Ansprüche richten sich daher nach den für Teilzeitbeschäftigte geltenden Bestimmungen. ³Das führt im Einzelnen zu folgenden Konsequenzen:
- 8.1 ¹Die Bezüge werden während des gesamten Zeitraumes der Teilzeitbeschäftigung entsprechend der neu festgesetzten Teilzeitquote anteilig verringert. ²Die Inanspruchnahme der Freistellungsphase führt bei Arbeitnehmern nicht zu einem Hinausschieben der Stufen der Entgelttabelle.
- 8.2 Die Berechnung der jährlichen Sonderzahlung/Jahressonderzahlung und der vermögenswirksamen Leistungen erfolgt nach den für teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte/Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer geltenden Bestimmungen.
- 8.3 Der Beihilfeanspruch bleibt für Beamtinnen und Beamte in vollem Umfang während der gesamten Zeit der Teilzeitbeschäftigung (auch während des Freistellungszeitraums) bestehen.
- 8.4 Die Zeit der Teilzeitbeschäftigung ist für Beamtinnen und Beamte nur zu dem Teil ruhegehaltfähig, der dem Verhältnis der ermäßigten zur regelmäßigen Arbeitszeit entspricht (Art. 24 Abs. 1 Bayerisches Beamtenversorgungsgesetz).

C. Sonstige Auswirkungen

9. ¹Vorbehaltlich der in Nr. 9 Abs. 2 und 3 und Nr. 10 dargestellten Fälle wird die Teilzeitbeschäftigung durch Mutterschutz und Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit nicht verändert. ²Dadurch bedingte Abwesenheiten führen weder zur Verlängerung des Zeitraums der Arbeitsphase noch zu einer Verkürzung beziehungsweise Verlängerung der Freistellungsphase.

³Bei Erkrankung von Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmern über den Zeitraum der Entgeltfortzahlung hinaus ist für die Teilzeitbeschäftigung eine neue arbeitsvertragliche Vereinbarung zu treffen; dabei müssen die Arbeits- und Freistellungsphase unter Ausklammerung der Ausfallzeiten neu in ein Verhältnis zueinander gesetzt werden.

⁴Bei Beamtinnen und Beamten kann eine ausgleichspflichtige Arbeitszeit in den Fällen des § 8b Abs. 1 Satz 1 Arbeitszeitverordnung (AzV) nicht angespart werden. ⁵Die Arbeitsphase verlängert sich entsprechend, soweit sie nicht aus zwingenden dienstlichen Gründen oder auf Antrag der Beamtin oder des Beamten vorzeitig beendet wird; für diesen Fall sind die Regelungen in Abschnitt D Nr. 11 maßgebend.

10. ¹Tritt einer der in § 8b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 4 AzV genannten Fälle während der Freistellungsphase ein, verlängert sich diese um den entsprechenden Zeitraum. ²Die Regelungen in Abschnitt D Nr. 11 bleiben unberührt.

D. Vorzeitige Beendigung/ Widerruf der Teilzeitbeschäftigung

11. ¹Ein Widerruf der gewährten Arbeitszeitreduzierung kann während der Laufzeit des Freistellungsmodells nur bei Beendigung des Beamtenverhältnisses, bei Dienstherrwechsel, bei Gewährung von Urlaub nach Art. 90 Abs. 1 Nr. 2 BayBG oder in Härtefällen erfolgen, in denen die Fortsetzung der Teilzeitbeschäftigung der Beamtin oder dem Beamten nicht mehr zumutbar ist. ²In diesen genannten Fällen, welche die vorgesehene Abwicklung des Freistellungsmodells ganz oder teilweise unmöglich machen, hat der Widerruf zwingend zu erfolgen. ³Die gewährte Arbeitszeitreduzierung ist für die gesamte Laufzeit in demjenigen Umfang zu widerrufen, dass die Beamtin oder der Beamte so gestellt wird, als ob sie oder er die im Verlauf der Anspargphase eingebrachte Arbeitszeit gleichmäßig verteilt über den Bewilligungszeitraum bis zum Störfall erbracht hätte.

Beispiel: Ein Beamter wählt ein Freistellungsmodell mit einer Laufzeit von 4 Jahren und einer Teilzeitquote von $\frac{3}{4}$. Nach $3\frac{1}{2}$ Jahren (3 Jahre Vollbeschäftigung, $\frac{1}{2}$ Jahr Freistellung) erfolgt der Widerruf. Die vom Beamten erbrachte Arbeitsleistung von 3 Jahren (entsprechend 300%) ist auf die bisherige Laufzeit von $3\frac{1}{2}$ Jahren zu verteilen. Das ergibt eine durchschnittliche Arbeitsleistung von 85,714%. Das entspricht der Teilzeitquote, auf die der Beamte durch den Widerruf gesetzt werden soll, für die ihm die Leistungen des Dienstherrn gewährt werden sollen. Die bisher gewährte Arbeitszeitreduzierung von 25% ist daher im Umfang von 10,714% zu widerrufen.

Im genannten Beispielfall würde der Beamte daher rückwirkend zu einem zu 85,714% teilzeitbeschäftigten Beamten. Ziel dieser statusrechtlichen Rückabwicklung ist es, den betroffenen Beamten rückwirkend so zu stellen, wie es der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit entspricht. Die besoldungsrechtliche Folge dieser Maßnahme ist die Nachzahlung der Bezüge für die zusätzliche Dienstleistung.

⁴Bei Beschäftigten im Arbeitnehmerverhältnis gelten diese Regelungen entsprechend.

⁵Haushaltsrechtlich ist bei Störfällen die VV Nr. 2 zu Art. 49 BayHO maßgebend.

III. Verfahren

¹Anträge auf Teilzeitbeschäftigung nach Art. 88 Abs. 4 BayBG sind jeweils zum 1. August eines Jahres bzw. zum Schulhalbjahr zu stellen. ²Die Anträge sind zuvor jeweils bis spätestens 1. Mai bzw. zum 1. November auf dem Dienstweg der Ernennungsbehörde vorzulegen.

³Bei den Grundschulen, Mittelschulen und Förderschulen sowie Schulen für Kranke verbleibt es bei den Terminen wie bei allgemeinen Anträgen auf Beurlaubung oder Teilzeitbeschäftigung (für den Beginn des Freistellungsmodells zum Schuljahresbeginn) bzw. nach Unterrichtsbeginn (für den Beginn des Freistellungsmodells zum Schulhalbjahr); die genauen Termine werden jeweils bekanntgegeben.

IV. Inkrafttreten, Aufhebung von Vorschriften

1. Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. August 2015 in Kraft.
2. Mit Ablauf des 31. Juli 2015 tritt die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über das Freistellungsjahr für Beschäftigte an staatlichen Schulen vom 19. April 2001 (KWMBL. I S. 94), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 15. Dezember 2014 (KWMBL. 2015 S. 7) geändert worden ist, außer Kraft.

Elfriede Ohrnberger
Ministerialdirigentin

2230.1.1.1-K

Durchführungshinweise zum Umgang mit Schülerunterlagen

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst

vom 13. Oktober 2015, Az. II.1-BS4310.1/1/1/4

Präambel

Für einen einheitlichen Vollzug der Schülerunterlagenverordnung (SchUntV) vom 1. Oktober 2015 (GVBl. S. 349), in der jeweils geltenden Fassung wird nachfolgende Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst erlassen:

1. Geltungsbereich

(vgl. § 1 SchUntV)

¹Diese Bekanntmachung gilt für alle Schulen im Geltungsbereich der SchUntV. ²Staatlich anerkannte Ersatzschulen sind bei den Regelungen hinsichtlich Schülerunterlagen nach § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. b bis e und Nr. 2 SchUntV unmittelbar betroffen; unberührt bleiben Vorgaben, die sich aus anderen Bestimmun-

gen des BayEUG und der Schulordnungen ergeben. ³Den staatlich anerkannten Ersatzschulen außerhalb ihrer Tätigkeit als Beliehene sowie allen anderen privaten Schulen wird die entsprechende Anwendung dieser Bekanntmachung empfohlen.

2. Schülerunterlagen

(vgl. § 2 SchUntV)

2.1 ¹Die Aufzählung in § 2 Satz 2 SchUntV legt abschließend und schulartübergreifend fest, welche Unterlagen generell als Schülerunterlagen geführt werden dürfen. ²Welche Schülerunterlagen in den jeweiligen Schularten konkret geführt werden müssen, richtet sich weiterhin nach den schulartspezifischen Bestimmungen.

2.2 ¹Die Schülerakte ist an öffentlichen Schulen in Papierform zu führen, eine ausschließlich elektronische Aktenführung ist nicht zulässig. ²Elektronische Hilfsmittel zur Erstellung dieser Schülerunterlagen dürfen verwendet werden, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist. ³Es muss jedoch sichergestellt sein, dass regelmäßig Ausdrucke in die Schülerakte genommen werden und solche Ausdrucke spätestens am Ende des jeweiligen Schuljahres sich in der Schülerakte befinden.

2.3 ¹Das Schülerstammblatt (vgl. Muster in Anlage I) und der Schullaufbahnbogen (vgl. Muster in Anlage II) entsprechen im Wesentlichen dem Schülerbogen nach der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über den Schülerbogen (§ 24 Allgemeine Schulordnung) vom 30. Mai 1975 (KMBl. I S. 1474), welche durch Bekanntmachung vom 12. Januar 1976 (KMBl. I S. 32) geändert wurde. ²Die Muster in Anlagen I und II sind für alle ab dem Schuljahr 2016/2017 neu anzulegenden Schülerunterlagen anzuwenden. ³Das Schülerstammblatt bildet das Deckblatt der Schülerakte.

⁴Das Schülerstammblatt und der Schullaufbahnbogen werden grundsätzlich von der Grundschule oder der Förderschule (Grundschulstufe) erstellt und begleiten die Schülerin bzw. den Schüler während der gesamten Schullaufbahn. ⁵Bei einem Wechsel von einer Schule außerhalb Bayerns, von einer Ersatzschule oder einer Ergänzungsschule werden von der aufnehmenden Schule das Schülerstammblatt und der Schullaufbahnbogen erstellt. ⁶Auf dem Schülerstammblatt werden die Aufbewahrungshöchstfristen nach § 5 SchUntV vermerkt. ⁷Etwai-ge Besonderheiten hinsichtlich der Erziehungsberechtigung (wie etwa geteiltes Sorgerecht) sind zu vermerken; entsprechende Schreiben (wie etwa familiengerichtliche Sorgerechtsbeschlüsse) zu den Schülerunterlagen zu nehmen.

2.4 ¹Zeugnisse im Sinne des § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. b SchUntV, die das Abschlusszeugnis oder die Abschlusszeugnisse ersetzen, sind – nach den Bestimmungen der jeweiligen Schulordnung – das letzte Jahreszeugnis mit Bemerkung, ein Abschluss- oder Entlassungszeugnis, eine Bescheinigung oder ein Bescheid.

2.5 Sonstige Zeugnisse und Übertrittszeugnisse im Sinne des § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. e SchUntV sind – je

nach Schulart – im Original oder in Abschrift aufzubewahren; so werden etwa Übertrittszeugnisse an Grundschulen nur in Abschrift, an den weiterführenden Schulen aber ggf. im Original aufbewahrt.

- 2.6 Hinsichtlich des Schullaufbahn Bogens gilt Folgendes:
- 2.6.1 ¹Unter Nr. 1 sind bereits durchgeführte Fördermaßnahmen, Maßnahmen zum Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz oder zur Vorbereitung des Schulübergangs zu vermerken; Angaben über eine ggf. stattgefundenen schulpsychologische Beratung sind jedoch nicht zulässig (vgl. § 2 Satz 3 SchUntV). ²Die letzten schriftlichen Bewilligungen zu diesen Maßnahmen sind dem Schullaufbahnbogen als Anlagen anzufügen. ³Im Rahmen der Abstimmung nach Art. 30a Abs. 1 Satz 3 BayEUG entscheiden die Schulen eigenverantwortlich, ob und inwieweit die Weitergabe dieser Anlagen für die weitere Schulausbildung erforderlich ist. ⁴Bei Vorliegen eines Förderdiagnostischen Berichts wird lediglich darauf verwiesen und das wesentliche Ergebnis festgehalten; der Förderdiagnostische Bericht selbst ist nicht Teil des Schullaufbahn Bogens.
- 2.6.2 ¹Unter Nr. 2 werden alle wesentlichen Beobachtungen und Empfehlungen der Klassenleitung oder der Klassenkonferenz aufgenommen, soweit sie für die Schullaufbahn von Bedeutung sind. ²Dies sind etwa Empfehlungen zum Übertritt, zum Schulwechsel oder zum Überspringen einer Jahrgangsstufe. ³Angaben über eine ggf. stattgefundenen schulpsychologischen Beratung oder eine Beratung durch die Beratungslehrkraft zu Fragen der Schullaufbahn sowie in diesem Rahmen angewandte psychologische oder pädagogisch-psychologische Testverfahren sind jedoch nicht zulässig (vgl. § 2 Satz 3 SchUntV).
- 2.6.3 Unter Nr. 3 werden alle Ordnungsmaßnahmen nach Art. 86 Abs. 2 Satz 1 Nrn. 6 bis 10 BayEUG eingetragen.
- 2.6.4 ¹Unter Nr. 4 können ergänzend zu den Eintragungen unter 1. bis 3. Aspekte dargestellt werden, die der einzelnen Schülerin bzw. dem einzelnen Schüler in deren bzw. dessen Eigenart gerecht werden und die für eine pädagogische Würdigung zusätzlich erforderlich sind. ²Dies können etwa Hinweise auf besondere Begabungen, einen speziellen Förderbedarf oder auf besondere Verhaltensweisen sein. ³Hierunter können in besonders gelagerten Fällen aber auch Angaben über Erziehungsmaßnahmen außerhalb des Rahmens der Nr. 3 gehören, soweit dies für die pädagogische Arbeit der Schule zwingend erforderlich ist; dies ist im Schullaufbahnbogen selbst oder in einer Anlage hierzu näher zu begründen. ⁴Ebenso sind hier an Mittelschulen Eintragungen bei Versagung des Vorrückens in die nächste Jahrgangsstufe sowie im Hinblick auf die Berufsfindung in der Jahrgangsstufe 8 nötig. ⁵Im Bereich der Förderschulen erstellt die Klassenleitung im Benehmen mit den Lehrkräften, den Heilpädagogischen Förderlehrkräften, den Werkmeistern und dem sonstigen Personal für heilpädagogische Unterrichtshilfe, die die Schülerin bzw. den Schüler unterrichten, sowie den in der Klasse tätigen Förderlehrkräften zum Ende eines jeden Schuljahres eine zusammenfassende Beurteilung, in der die Entwicklung und wichtige charakterisierende Aspekte dargestellt werden. ⁶Auf den sonderpädagogischen Förderbedarf und die Möglichkeit der Überweisung an eine Grundschule bzw. Mittelschule oder des Übertritts an andere Schulen ist einzugehen, in den drei letzten Schulbesuchsjahren auch auf die Entwicklung im Hinblick auf die Berufsfindung, außerdem auf die Gründe, wenn das Vorrücken in die nächste Jahrgangsstufe versagt wird. ⁷An den Regelschulen werden Aussagen zur Einbeziehung eines Rehabilitationsberaters bei Schülern mit Behinderung bzw. eines sonderpädagogischen Förderbedarf aufgenommen.
- 2.6.5 ¹Die Eintragungen in den Schullaufbahnbogen erfolgen in der Regel durch die Klassenleitung oder die Schulleitung. ²Jeder Eintrag ist mit Datum und Unterschrift abzuschließen. ³Alle Eintragungen müssen sich dabei auf nachweisbare, zum Zeitpunkt der Eintragung aktuelle Tatsachen stützen; einmalige Vorkommnisse sind als solche zu kennzeichnen.
- 2.7 ¹In jedem Schuljahr können Notenbögen angelegt werden. ²Jede Lehrkraft trägt hier die Ergebnisse der schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungsfeststellungen sowie sonstige, nicht in den Schullaufbahnbogen einzutragende Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ein, sodass sich aus dem Notenbogen der aktuelle Leistungsstand, der neben anderen Faktoren eine Grundlage für eine Beurteilung der schulischen Situation und damit für eine Beratung der Betroffenen darstellt, ergibt.
- 2.8 Nicht zu den Unterlagen zum Nachteilsausgleich und Notenschutz nach § 2 Satz 1 Nr. 1 Buchst. i SchUntV gehören die fachärztlichen Bescheinigungen zur Lese- und/oder Rechtschreibstörung sowie weitere Befundberichte; diese verbleiben bei der Schulpsychologin bzw. dem Schulpsychologen (vgl. § 2 Satz 3 SchUntV).
- 2.9 ¹Schülerlisten nach dem Muster der Anlage III werden für jede Schülerin und jeden Schüler der Klasse an Grundschulen und Mittelschulen durch die Klassenleitung geführt. ²Die Schülerliste gilt jeweils für die Zeit des Besuchs der Grundschule oder Mittelschule.
- 2.10 ¹Sonstige Schülerunterlagen nach § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. o SchUntV sind nur sog. wesentliche Vorgänge. ²Hier ist ein strenger Maßstab anzulegen, sodass nur solche sonstigen Schülerunterlagen in die Schülerakte aufzunehmen sind, welche zur nachvollziehbaren und transparenten Dokumentation der Schullaufbahn zwingend notwendig erscheinen. ³Dies können insbesondere rechtlich erhebliche Erklärungen der Schülerinnen und Schüler oder Erziehungsberechtigten gegenüber der Schule (z. B. Anmeldung, Antrag auf Unterrichtsbefreiung, Krankmeldung), weitere Urkunden, Bescheinigungen, rechtlich erheblicher Schriftwechsel (z. B. hinsichtlich nicht im Schullaufbahnbogen aufgeführter Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen), Atteste und Unterlagen über eine verhängte Attestpflicht sein.
- 2.11 ¹§ 2 Satz 3 SchUntV regelt die Auswirkungen der Schweigepflicht auf die Führung von Schülerunterlagen, insbesondere bei Tätigkeiten von Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sowie Beratungslehrkräften; deren Unterlagen gehören insbesondere

nicht zu den Schülerunterlagen. ²Diese werden außerhalb der Schülerakte bei den Schweigeverpflichteten geführt. ³Hinsichtlich weiterer Details wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über Schulberatung in Bayern vom 29. Oktober 2001 (KWMBL. I S. 454), die durch Bekanntmachung vom 24. Juni 2011 (KWMBL. S. 136) geändert worden ist, verwiesen.

3. Verwendung

(vgl. § 3 SchUntV)

3.1 ¹Zugriff auf die Schülerunterlagen dürfen – jeweils nur im konkreten Einzelfall – auch andere an der Schule tätige Personen erhalten, soweit dies zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben erforderlich ist; dies können etwa sein:

Lehrkräfte, die den Schüler an sich nicht unterrichten, dennoch aber im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung (z. B. als Mitglied der Lehrerkonferenz, im Rahmen der Aufsichtspflichten, als Mitglied des Kollegiums der Schulen mit dem Profil „Inklusion“) Zugriff haben müssen, Lehrkräfte des Mobilen Sonderpädagogischen Diensts, die Heimleitung für Heimschülerinnen und Heimschüler sowie Oberstufenkoordinatorinnen und Oberstufenkoordinatoren. ²Eine Datenübermittlung an die Schulaufsichtsbehörden ist unter den Voraussetzungen des § 3 Abs. 1 SchUntV zulässig.

3.2 Soweit auf Antrag einer oder eines Betroffenen weitere Schulgremien, wie etwa Elternbeirat, Schulforum oder Schülerausschuss, eingeschaltet werden (z. B. Art. 87 Abs. 1 Satz 3, Art. 88 Abs. 1 Satz 4 BayEUG), ist in dem Antrag zugleich die Einwilligung zur Verwendung der erforderlichen Schülerunterlagen zu sehen; hierauf ist im Rahmen der Antragsstellung hinzuweisen.

3.3 Die schriftliche Einwilligung nach § 3 Abs. 3 SchUntV muss ggf. vor der Übermittlung von Schülerunterlagen an Dritte bzw. spätestens bei Abholung/Versendung beantragter Bescheinigungen oder Zweitschriften vorliegen.

4. Weitergabe bei Schulwechsel

(vgl. § 4 SchUntV)

Die Weitergabe weiterer Schülerunterlagen nach § 4 Abs. 1 Satz 2 SchUntV kann auf Veranlassung der aufnehmenden oder der abgebenden Schule erfolgen.

5. Aufbewahrung

(vgl. § 5 SchUntV)

5.1 Zu den erforderlichen Aufgaben nach § 5 Satz 1 SchUntV gehören u. a. die Erteilung zulässiger Auskünfte oder das Ausstellen von zulässigen Bescheinigungen.

5.2 ¹Eine längere Aufbewahrung nach § 5 Satz 5 SchUntV kommt insbesondere in Betracht, soweit die Unterlagen im Einzelfall für eine Rechtsstreitigkeit bereits oder mit sehr hoher Wahrscheinlichkeit benötigt werden. ²Bei der Prüfung des Vorliegens der Gründe für eine mögliche Fristverlängerung ist ein strenger Maßstab anzulegen. ³Die Gründe sind nachvollziehbar zu dokumentieren (siehe § 5 Satz 5 Halbsatz 2 SchUntV).

5.3 ¹Der Schutz vor unbefugten Zugriffen ist derart sicherzustellen, dass die Schulen bei der Aufbewahrung von Schülerunterlagen die erforderlichen technischen und organisatorischen Vorkehrungen zu treffen haben. ²Erforderlich sind Maßnahmen nur, wenn ihr Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutz personenbezogener Daten steht (Art. 7 Abs. 1 Satz 2 Bayerisches Datenschutzgesetz). ³Die genauen Schutzmechanismen legen die Schulen eigenverantwortlich unter Einbeziehung des zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten entsprechend den örtlichen Gegebenheiten fest.

5.4 ¹Der Notenbogen sowie die Schülerlisten können als Teil der Schülerakte während des Schuljahres außerhalb der Schülerakte geführt werden. ²In diesem Fall werden die Notenbögen der Schülerinnen und Schüler einer Klasse in einem Ordner zusammengefasst und die Schülerlisten von der Klassenleitung geführt. ³Die Notenbögen und die Schülerlisten sind sicher aufzubewahren und vor unberechtigten Zugriffen zu schützen. ⁴Spätestens am Ende des Schuljahres sind der Notenbogen sowie die Schülerliste in die jeweilige Schülerakte zu nehmen.

5.5 Die schriftlichen und praktischen Leistungsnachweise können getrennt von der Schülerakte aufbewahrt werden.

5.6 Soweit die Aufbewahrung von Schülerunterlagen in Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen bundesrechtlich geregelter Ausbildungsberufe, z. B. § 19 Satz 2 AltPflAPrV, § 14 Satz 2 ErgThAPrV, § 14 Satz 2 DiätAssAPrV, geregelt ist, bleiben diese unberührt.

6. Einsichtnahme

(vgl. § 6 SchUntV)

6.1 Die Form der Einsichtnahme bestimmt sich nach dem pflichtgemäßen Ermessen der Schulleitung.

6.2 ¹Die Einsichtnahme ist nach § 6 Abs. 2 Satz 1 SchUntV insbesondere unzulässig, wenn in den Schülerunterlagen Daten Dritter (Mitschülerinnen oder Mitschüler, Erziehungsberechtigter etc.) enthalten sind, welche der bzw. dem Antragstellenden nicht zugänglich gemacht werden dürfen (etwa dass eine Mitschülerin oder ein Mitschüler nichtehelich geboren, Pflegekind oder Adoptivkind ist oder dass deren bzw. dessen Eltern geschieden sind oder getrennt leben). ²Damit sollen psychische Belastungen von den betroffenen Kindern möglichst ferngehalten werden. ³Sofern – wie in den meisten Fällen – die Einsichtnahme nur in einzelne in den Schülerunterlagen enthaltene Daten unzulässig ist, ist nur die Einsichtnahme in diese einzelnen Daten zu verwehren. ⁴Das Recht auf Einsichtnahme in die restlichen in den Schülerunterlagen enthaltenen Daten bleibt unberührt. ⁵Sofern nach Schwärzen der entsprechenden Daten eine Einsichtnahme gewährt werden kann, ist diese Möglichkeit vorzuziehen. ⁶Eine pauschale Verweigerung der Einsichtnahme ist in jedem Fall unzulässig. ⁷Das Recht der Erziehungsberechtigten auf Einsichtnahme knüpft an das Sorgerecht an; bei mehreren Sorgeberechtigten kann jede bzw. jeder einzelne dieses Recht ausüben.

- 6.3 ¹Die Anfertigung von Abschriften und Ablichtungen soll nur bei Vorliegen berechtigter Interessen erfolgen. ²Eine selbständige Anfertigung von Kopien durch die Antragstellenden ist nicht zulässig.
- 6.4 ¹Für die Gewährung von Einsichtnahme und die Anfertigung von Ablichtungen können die öffentlichen Schulen nach Art. 16 Abs. 3 des Kostengesetzes auf die Erhebung von Kosten verzichten. ²Dies wird an staatlichen Schulen im Regelfall möglich sein.
- 6.5 Andere ein Recht auf Einsicht oder Auskunft gewährende Vorschriften, wie etwa Art. 29 BayVwVfG, bleiben unberührt.
- 7. Auflösung, Zusammenlegung oder Teilung einer Schule**
(vgl. § 7 SchUntV)
Bei der Entscheidung über die weitere Aufbewahrung ist insbesondere zu berücksichtigen, ob die Aufbewahrungshöchstfristen bereits abgelaufen sind und mit den Schülerunterlagen somit nach Nr. 8 dieser Bekanntmachung zu verfahren ist.
- 8. Übergangsvorschriften**
(vgl. § 8 SchUntV)
- 8.1 Schülerunterlagen sind erst ab dem Schuljahr 2016/2017 verpflichtend anhand der Muster in Anlage I, II und III zu führen.
- 8.2 Schülerunterlagen, deren Frist zur Aufbewahrung bereits abgelaufen ist, sind entsprechend der Nr. 9 dieser Bekanntmachung zu behandeln.
- 9. Aussonderung von Schülerunterlagen**
- 9.1 Die Aussonderung der Schülerunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen richtet sich nach der Aussonderungsbekanntmachung (Aussond-Bek) vom 19. November 1991 (KWMBL. I 1992 S. 30), die durch Bekanntmachung vom 6. November 2001 (KWMBL. I S. 473) geändert worden ist, in Verbindung mit der Archivierungsvereinbarung zwischen dem Bayerischen Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns in der jeweils geltenden Fassung (Archivierungsvereinbarung).
- 9.2 Aussonderung im Sinn dieser Bekanntmachung bedeutet die Herausnahme der Schülerunterlagen, für welche die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, aus den entsprechenden schulischen Aufbewahrungseinrichtungen zur Anbietung an das zuständige Staatsarchiv (Nr. 9.2.1 und Nr. 9.2.2) oder zur Vernichtung (Nr. 9.2.3).
- 9.2.1 ¹Das nähere Verfahren der Aussonderung, insbesondere welche staatlichen Schulen welche Schülerunterlagen dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten haben, wird in der Archivierungsvereinbarung in Verbindung mit den Regelungen der Aussond-Bek geregelt. ²Die Schulen, die von der Archivierungsvereinbarung berührt sind, werden gesondert unterrichtet.
- 9.2.2 ¹Schulen, die Schülerunterlagen nur bei ersichtlich besonderem Wert (z. B. Schülerunterlagen von bedeutenden Persönlichkeiten, welche die Schule besucht haben; Schülerunterlagen von besonderem geschichtlichen Interesse) dem zuständigen Staatsarchiv anbieten, können im Einvernehmen mit dem Sachaufwandsträger eine dauerhafte Verwahrung der Schülerunterlagen unter Aufrechterhaltung des Eigentums des Freistaates Bayern in einem anderen öffentlichen Archiv bei der staatlichen Archivverwaltung beantragen. ²Wird diesem Antrag stattgegeben, ist zwischen der staatlichen Archivverwaltung und dem dafür vorgesehenen öffentlichen Archiv ein Depotvertrag nach dem mit dem zuständigen Staatsministerium vereinbarten Muster abzuschließen.
- 9.2.3 ¹Schülerunterlagen, die weder dem zuständigen staatlichen Archiv noch einem anderen öffentlichen Archiv zur Archivierung übergeben werden, sind datenschutzgerecht zu vernichten. ²Dabei ist sicherzustellen und zu überwachen, dass nach dem aktuellen Stand der Technik Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und das Papier der Rohstoffverwertung zugeführt wird. ³Es wird insoweit auf Nr. 5.4 der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über erläuternde Hinweise zum Vollzug der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die Schulen vom 11. Januar 2013 (KWMBL. S. 27) verwiesen. ⁴Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich sichergestellt und überwacht werden (siehe Art. 6 Bayerisches Datenschutzgesetz). ⁵Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauerhaft aufzubewahren.
- 9.3 Die in Folge der Aussonderung entstehenden Kosten hat der Sachaufwandsträger zu tragen.
- 10. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**
- 10.1 Diese Bekanntmachung tritt am 8. Dezember 2015 in Kraft.
- 10.2 Mit Ablauf des 7. Dezember 2015 treten
- die Entschließung über die Angabe der Familienverhältnisse der Schüler vom 29. August 1968 (KMBL. S. 525) und
 - die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über die Schülerliste für Schülerinnen und Schüler an Grundschulen und Mittelschulen vom 5. Juli 2013 (KWMBL. S. 235) außer Kraft.

Herbert P ü l s
Ministerialdirektor

Schülerstammblatt (Anlage I)

Jahr des Verlassens der Schule	Schuljahr /
Ablauf der Frist nach § 5 Satz 2 Nr. 1 SchUntV	
Ablauf der Frist nach § 5 Satz 2 Nr. 2 SchUntV	

1. Schülerin/Schüler

Familiename, Rufname, weitere Vornamen				Anschrift	
Geburtsdatum	Bekenntnis	Staatsangehörigkeit	Fam.-Stand		
Geburtsort (Landkreis, Land)				Tel.:	
				E-Mail (freiwillig)	

2. Erziehungsberechtigte

Art (Vater, Mutter, Vormund, etc.)	Anschrift (falls von Schüleradresse abweichend)
Name, Vorname(n)	
Art d. weiteren Erziehungsberechtigten	Anschrift (falls von Schüleradresse abweichend)
Name, Vorname(n)	

3. Person, der die Erziehung anvertraut ist (falls nicht zugleich Erziehungsberechtigte/r)

Art des Verhältnisses zur Schülerin/zum Schüler (z. B. Verwandte/r, Pflegemutter, Heimleiter, etc.)	Anschrift (falls von Schüleradresse abweichend)

4. Berufsausbildung/Berufstätigkeit der Schülerin/des Schülers

Art (Ausbildungsvertrag, Praktikantenvertrag, Arbeitsverhältnis, mithelfende Familienangehörige, ohne Berufstätigkeit, etc.)			Ausbildungs-/Arbeitsstätte		
derzeitiger Ausbildungsberuf	Beginn d. Ausbildung	Ende d. Ausbildung	Anschrift/Ansprechpartner		
zuständige Stelle nach BBiG		Landkreis/Kreisfreie Stadt		Tel.	
				E-Mail (freiwillig)	
Berufspraktische Tätigkeit als		von – bis		Arbeitsstätte, Tel.	

5. Schullaufbahn

Schulart, Schule	Eintritt		Austritt		Abschluss/Abgangsgrund*	Bundesland bzw. ausländischer Staat, in dem sich die Schule befindet
	Datum	Klasse	Datum	Klasse		

* Ordnungsmaßnahmen nach Art. 87 und 88 BayEUG sind hier zu vermerken.

6. Gastschulverhältnis:

Schule	von – bis (genaues Datum)	Jahrgangsstufe(n)

2038.3.5-K

**Änderung der Bekanntmachung
über die Ausgestaltung
der inhaltlichen Prüfungsanforderungen
für die Erste Staatsprüfung nach Kapitel II
der Lehramtsprüfungsordnung I
zu den einzelnen Fächern (Kerncurricula)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums
für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst**

vom 15. Oktober 2015, Az. IV.5-BS4020-PRA.96 268

Die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über die Ausgestaltung der inhaltlichen Prüfungsanforderungen für die Erste Staatsprüfung nach Kapitel II der Lehramtsprüfungsordnung I zu den einzelnen Fächern (Kerncurricula) vom 2. Januar 2009 (KWMBL. S. 34) wird wie folgt geändert:

1. Der Abschnitt nach der Überschrift „Zu § 32 LPO I Erziehungswissenschaften“ wird wie folgt geändert:
 - 1.1 Der Abschnitt nach der Überschrift „1. Allgemeine Pädagogik“ erhält folgende Fassung:
 - „a) Theoretische Grundlagen von Erziehung
Erziehungsbegriff und theoretische Ansätze; Werteerziehung und Wertewandel; Erziehungsziele: Reflexion und Begründung.
 - b) Theoretische Grundlagen von Bildung
Bildungsbegriff und theoretische Ansätze; Bildungsziele und Bildungsstandards: Reflexion und Begründung.
 - c) Empirische Bildungsforschung und Lebenslanges Lernen
Bildungsforschung zu pädagogischen Institutionen und Arbeitsfeldern (Familie, Schule, vor- und außerschulische Kinder- und Jugendbildung, Sozialarbeit, Erwachsenenbildung); Begriff und Bedeutung Lebenslangen Lernens.“
 - 1.2 Der Abschnitt nach der Überschrift „2. Schulpädagogik“ erhält folgende Fassung:
 - „a) Theoretische Grundlagen von Unterricht
Aktuelle didaktische Theorien; medienerzieherische und mediendidaktische Konzepte.
 - b) Planung und Gestaltung von Lernumgebungen
Sach-, fach- und adressatenbezogene Planung, Gestaltung und Evaluierung von Lernsituationen; Gestaltung von Lernsituationen unter den Bedingungen von Heterogenität und Inklusion; Förderung von eigenverantwortlichem und kooperativem Lernen.
 - c) Bilden und Erziehen in Schule und Unterricht
Gestaltung von Bildungs- und Erziehungsprozessen unter besonderer Berücksichtigung der interkulturellen Dimension, der ganztägigen Bildung und Erziehung sowie der Sucht- und Gewaltprävention an Schulen“
2. Der Abschnitt „Zu § 55 LPO I Katholische Religionslehre (Unterrichtsfach)“ wird wie folgt geändert:
 - 2.1 Der Abschnitt „2. Systematische Theologie“ erhält nach der Überschrift „a) Dogmatik“ folgende Fassung:
 - „aa) Gotteslehre
Das Gottesbild des Alten und Neuen Testaments in dogmatischer Perspektive; der kirchliche Trinitätsglaube: Geschichte der Trinitätslehre bis zum I. Konzil von Konstantinopel; exemplarische Entwürfe der gegenwärtigen Trinitätstheologie.
 - bb) Christologie
Biblische Ansätze der Christologie in dogmatischer Perspektive; die Dogmengeschichte der Christologie bis zum Konzil von Chalcedon inklusive der theologischen Wirkungsgeschichte bis Konstantinopel III (681); die Heilsbedeutung von Inkarnation, Tod und Auferstehung Jesu Christi (biblische und systematische Entfaltung).
 - cc) Grundzüge der Theologischen Anthropologie
Das christliche Menschenbild im Kontext dogmatischer Schöpfungstheologie unter den Bedingungen evolutiven Denkens: der Mensch als Geschöpf, Gottes Ebenbild, Mann und Frau; der Mensch als Sünder; Ur-/Erbsünde (biblische Grundlage; Lehre des Augustinus; exemplarische Versuche heutiger Explikation).
 - dd) Grundzüge der Sakramentenlehre
Grundlegung der Allgemeinen Sakramentenlehre;
Taufe: biblisches Fundament, geschichtliche Aspekte, aktuelle systematische Entfaltung;
Eucharistie: biblisches Fundament, geschichtliche Aspekte, aktuelle systematische Entfaltung.“
 - 2.2 Der Abschnitt nach der Überschrift „3. Fachdidaktik“ erhält folgende Fassung:
 - „a) Rahmenbedingungen religionsdidaktischer Reflexion
Soziokultureller Kontext (Pluralismus, Individualisierung, Säkularisierung, Enttraditionalisierung, Globalisierung); anthropologischer Kontext (Religion, Religiosität und Glaube; religiöse Entwicklung); rechtlicher Kontext (verfassungsrechtliche Verankerung und Konfessionalität des Religionsunterrichts; alternative Grundformen); Beziehungsfelder des Religionsunterrichts (Religionsunterricht als Schulfach im Verhältnis zu anderen Lernorten: Familie, Jugendarbeit und Gemeindekatechese).
 - b) Religionsdidaktische Konzepte, Inhaltsbereiche und Prinzipien
Begründungen, Ziele und Aufgaben des Religionsunterrichts (zentrale kirchliche Dokumente und aktuelle bildungstheoretische Begründungen); religionsdidaktische Konzepte und Prinzipien in ihrer Bedeutung für den gegenwärtigen Religionsunterricht (kerygmatischer, hermeneutischer, problemorientierter, korrelativer, symbolorientierter, performativer Religionsunterricht; ästhetisches Lernen); Orientierung am Subjekt (theologische und pädagogische Begründungen; biographisches Lernen; Kinder- und Jugendtheologie); religionsdidaktische Begründung und Entfaltung inhaltlicher Schwerpunkte (Bibel;

- Gottesfrage; Ethik; Christentums- und Kirchengeschichte; Weltreligionen).
- c) Planung, Durchführung und Evaluation von Religionsunterricht
Planung und Strukturierung von Religionsunterricht; Elementarisierung; Kompetenzorientierung; grundlegende Lehr- und Lernformen wie Erzählen und Bilderschließung; Lern- und Erfolgskontrolle im Religionsunterricht; Rolle und Person der Religionslehrerin/des Religionslehrers.“
3. Der Abschnitt „Zu § 79 LPO I Katholische Religionslehre (vertieft studiert)“ wird wie folgt geändert:
- 3.1 Der Abschnitt „2. Systematische Theologie“ erhält nach der Überschrift „a) Dogmatik“ folgende Fassung:
- „aa) Gotteslehre und Christologie
Das Gottesbild des Alten und Neuen Testaments in dogmatischer Perspektive; der kirchliche Trinitätsglaube: Geschichte der Trinitätslehre bis zum Konzil von Konstantinopel; exemplarische Entwürfe der gegenwärtigen Trinitätstheologie; biblische Ansätze der Christologie in dogmatischer Perspektive; die Dogmengeschichte der Christologie bis zum Konzil von Chalcedon inklusive der theologischen Wirkungsgeschichte bis Konstantinopel III (681); die Heilsbedeutung von Inkarnation, Tod und Auferstehung Jesu Christi (biblische und systematische Entfaltung).
- bb) Zentrale Aspekte der Sakramentenlehre und Ekklesiologie
Biblische Ansatzpunkte der Ekklesiologie; Ekklesiologische Grundbegriffe und Grundstrukturen im Licht von Lumen Gentium (Sakramentalität und communio-Struktur; Kirche als Volk Gottes, Leib Christi und Tempel des Heiligen Geistes, gemeinsames und besonderes Priestertum; Episkopat und Primat); die Eigenschaften der Kirche nach dem Großen Glaubensbekenntnis; Grundlegung der Allgemeinen Sakramentenlehre;
Taufe: biblisches Fundament, theologiegeschichtliche Aspekte, aktuelle systematische Entfaltung; Eucharistie: biblisches Fundament, theologiegeschichtliche Aspekte, aktuelle systematische Entfaltung.
- cc) Zentrale Aspekte der Theologischen Anthropologie und Schöpfungslehre
Das christliche Menschenbild im Kontext dogmatischer Schöpfungstheologie unter den Bedingungen evolutiven Denkens: der Mensch als Geschöpf, Gottes Ebenbild, Mann und Frau; der Mensch als Sünder; Ur-/Erbsünde (biblische Grundlage; Lehre des Augustinus; exemplarische Versuche heutiger Explikation).
- dd) Zentrale Aspekte der Eschatologie
Hermeneutik und Modelle der Eschatologie; Theologie des Todes; Auferstehung von den Toten; Seelenbegriff; Gericht, Purgatorium, Himmel und Hölle.“
- 3.2 Der Abschnitt nach der Überschrift „3. Fachdidaktik“ erhält folgende Fassung:
- „a) Rahmenbedingungen religionsdidaktischer Reflexion
- Soziokultureller Kontext (Pluralismus, Individualisierung, Säkularisierung, Enttraditionalisierung, Globalisierung); anthropologischer Kontext (Religion, Religiosität und Glaube; religiöse Entwicklung); rechtlicher Kontext (verfassungsrechtliche Verankerung und Konfessionalität des Religionsunterrichts; alternative Grundformen); Beziehungsfelder des Religionsunterrichts (Religionsunterricht als Schulfach im Verhältnis zu anderen Lernorten: Familie, Jugendarbeit und Gemeindekatechese).
- b) Religionsdidaktische Konzepte, Inhaltsbereiche und Prinzipien
Begründungen, Ziele und Aufgaben des Religionsunterrichts (zentrale kirchliche Dokumente und aktuelle bildungstheoretische Begründungen); religionsdidaktische Konzepte und Prinzipien in ihrer Bedeutung für den gegenwärtigen Religionsunterricht (kerygmatischer, hermeneutischer, problemorientierter, korrelativer, symbolorientierter, performativer Religionsunterricht; ästhetisches Lernen); Orientierung am Subjekt (theologische und pädagogische Begründungen; biographisches Lernen; Kinder- und Jugendtheologie); religionsdidaktische Begründung und Entfaltung inhaltlicher Schwerpunkte (Bibel; Gottesfrage; Ethik; Christentums- und Kirchengeschichte; Weltreligionen).
- c) Planung, Durchführung und Evaluation von Religionsunterricht
Planung und Strukturierung von Religionsunterricht; Elementarisierung; Kompetenzorientierung; grundlegende Lehr- und Lernformen wie Erzählen und Bilderschließung; Lern- und Erfolgskontrolle im Religionsunterricht; Rolle und Person der Religionslehrerin/des Religionslehrers.“
4. Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2015 in Kraft.
- Elfriede Ohrnberger
Ministerialdirigentin
- 2230.1.3-K
- Berichtigung**
- Die Bekanntmachung zum Modellprojekt „Talente finden und fördern an der Mittelschule“ (TAFF) als Schulversuch vom 2. Juni 2015 (KWMBL S. 115) wird wie folgt berichtigt:
- In der Tabelle ist bei den Nrn. 11, 12 und 13 jeweils in der letzten Spalte das Wort „Mittelfranken“ durch das Wort „Oberpfalz“ zu ersetzen.
- München, den 21. Oktober 2015
- Bayerisches Staatsministerium
für Bildung und Kultur,
Wissenschaft und Kunst
- Herbert Püls
Ministerialdirektor

Herausgeber/Redaktion: Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst, Salvatorstraße 2, 80333 München, Telefon (0 89) 21 86-0, E-Mail: poststelle@stmbw.bayern.de

Technische Umsetzung: Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

Druck: Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech, Telefon (0 81 91) 126-7 25, Telefax (0 81 91) 126-8 55, E-Mail: druckerei.betrieb@jva-ll.bayern.de

Erscheinungshinweis/Bezugsbedingungen: Das Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst (KWMBL.) erscheint nach Bedarf mit bis zu vierundzwanzig Heften

jährlich. Es wird im Internet auf der „Verkundungsplattform Bayern“ www.verkuendung.bayern.de veröffentlicht. Das dort eingestellte elektronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung. Die „Verkundungsplattform Bayern“ ist für jedermann kostenfrei verfügbar.

Ein Ausdruck der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Das Jahresabonnement des Amtsblatts des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst (ohne Beiblatt) kostet 40 Euro zuzüglich Portokosten. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der „Verkundungsplattform Bayern“ entnommen werden.

ISSN 1867-9129
