

I. Amtlicher Teil

Erste Landesverordnung zur Änderung der Schullaufbahnverordnung Vom 22. Mai 2025¹

Aufgrund des § 25 Abs. 1 und 2 Satz 2 Nr. 1 des Landesbeamtengesetzes vom 20. Oktober 2010 (GVBl. S. 319)², zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 20. Dezember 2024 (GVBl. S. 473)³, BS 2030-1, wird im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport und dem Ministerium der Finanzen verordnet:

Artikel 1

Die Schullaufbahnverordnung vom 15. August 2012 (GVBl. S. 291)⁴, zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 11. März 2025 (GVBl. S. 72)⁵, BS 2030-45, wird wie folgt geändert:

- In § 1 Abs. 2 wird die Angabe „8 bis 15“ durch die Angabe „8 bis 14“ ersetzt.
- Nach § 3 werden folgende §§ 3 a bis 3 e eingefügt:

„§ 3 a

Art der dienstlichen Beurteilung

(1) Für die dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten des Schulaufsichtsdienstes und des schulpädagogischen Dienstes sowie von Beamtinnen und Beamten als Lehrkräfte im Dienst der Fort- und Weiterbildung am Pädagogischen Landesinstitut und an Justizvollzugsanstalten sind die §§ 15 bis 15 d LbVO entsprechend anzuwenden.

(2) Für die Beamtinnen und Beamten des Schuldienstes erfolgen ausschließlich anlassbezogene dienstliche Beurteilungen nach Maßgabe der §§ 3 b bis 3 e.

§ 3 b

Anlassbezogene dienstliche Beurteilung

(1) Die anlassbezogene dienstliche Beurteilung ist insbesondere aus den folgenden Anlässen zu erstellen:

- Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit,
- Teilnahme an einem Auswahlverfahren um ein Beförderungssamt,
- wesentliche Veränderung der Beurteilungsgrundlagen,
- Anforderung der Schulbehörde oder der obersten Schulbehörde,
- begründeter Antrag der Beamtin oder des Beamten.

(2) Von einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn eine für den Anlass hinreichend aussagefähige Beurteilung vorliegt, die im Vergleich mit anderen Beurteilungen einen aktuellen Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsvergleich ermöglicht.

§ 3 c

Inhalt der anlassbezogenen dienstlichen Beurteilung

(1) Die anlassbezogene dienstliche Beurteilung besteht aus

einer nachvollziehbaren Bewertung von Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung und schließt mit einem Gesamturteil sowie einem Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung ab.

(2) Die Beurteilung erfolgt verbal. Die oberste Dienstbehörde bestimmt, in welchen Tätigkeitsbereichen und mit welchen Einzelmerkmalen Eignung, Befähigung und fachliche Leistung ihre Ausprägung finden. Die Bewertung erfolgt durch die folgenden vollen Punktwerte von 15 bis 0 in fünf Bewertungsstufen von A bis E:

Bewertung	(Stufe)	Punktwerte
Eignung, Befähigung und fachliche Leistung		
übertreffen die Anforderungen erheblich	(A)	15/14/13
übertreffen die Anforderungen	(B)	12/11/10
entsprechen den Anforderungen	(C)	9/8/7
entsprechen teilweise den Anforderungen	(D)	6/5/4
entsprechen nicht den Anforderungen	(E)	3/2/1/0.

Die Tätigkeitsbereiche sind zu gewichten. Das abschließende Gesamturteil ist zu bilden und mit einer nachvollziehbaren Gesamtbewertung zu versehen.

§ 3 d

Beurteilungsverfahren

(1) Die anlassbezogene dienstliche Beurteilung erfordert von der Beurteilerin oder dem Beurteiler Verantwortungsbewusstsein, Einfühlungsvermögen, Unparteilichkeit und Objektivität. Sie muss sachlich, frei von Vorurteilen und Rücksichtnahmen sein. Sie muss sich aus dem Gesamteindruck ergeben, den die Beurteilerin oder der Beurteiler durch eingehende Kenntnis von der zu beurteilenden Beamtin oder dem zu beurteilenden Beamten erworben hat.

(2) Die anlassbezogene dienstliche Beurteilung erfolgt in der Regel durch die unmittelbare Vorgesetzte oder den unmittelbaren Vorgesetzten.

(3) Vor der anlassbezogenen dienstlichen Beurteilung soll ein vorbereitendes Gespräch mit der Beamtin oder dem Beamten geführt werden. Die Beurteilung ist der Beamtin oder dem Beamten durch die Beurteilerin oder den Beurteiler in ihrem vollen Wortlaut zu eröffnen und mit ihr oder ihm zu besprechen. Die Eröffnung und das Ergebnis der Besprechung sind aktenkundig zu machen und mit der Beurteilung zu den Personalakten zu nehmen. Der Beamtin oder dem Beamten ist ein Abdruck der Beurteilung zu überlassen.

(4) Im Falle einer Bewerbung um eine Funktionsstelle tritt zu der anlassbezogenen dienstlichen Beurteilung ein funktionsbezogenes Überprüfungsverfahren hinzu.

§ 3 e

Weitergehende Regelungen

Näheres zu den §§ 3 b bis 3 d regelt die oberste Dienstbehörde.“

1) GVBl. S. 119
 2) Amtsbl. S. 382
 3) im Amtsblatt nicht veröffentlicht
 4) Amtsbl. S. 319
 5) Amtsbl. S. 43

3. Die Inhaltsübersicht wird entsprechend der vorstehenden Nummer 2 geändert.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2025 in Kraft.

Mainz, den 22. Mai 2025
 Der Minister für Bildung
 Sven T e u b e r

203035 **Beurteilung
 der Beamtinnen und Beamten
 des Ministeriums für Bildung
 (Beurteilungs-VV BM)**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung
 vom 1. Juli 2025
 (0305-0003#2025/0001-0901 9101-P)

Inhaltsübersicht

- 1 Allgemeine Grundsätze
- 2 Beurteilungsverfahren
 - 2.1 Allgemeine Verfahrensregeln
 - 2.2 Regelmäßige Beurteilungen
 - 2.3 Personenkreis für regelmäßige Beurteilungen
 - 2.4 Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen
 - 2.5 Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten auf Probe
 - 2.6 Beurteilungen aus besonderem Anlass
 - 2.7 Beurteilerin oder Beurteiler im BM
 - 2.8 Aufgaben der am Beurteilungsverfahren Beteiligten im BM
 - 2.9 Eröffnungsverfahren im BM
 - 2.10 Regelungsmöglichkeit des Beurteilungsverfahrens im PL
- 3 Inhalt der Beurteilung
 - 3.1 Grundsätze
 - 3.2 Gesamtbewertung
 - 3.3 Beurteilung schwerbehinderter Menschen
 - 3.4 Beurteilungsbogen
 - 3.5 Vereinfachte Beurteilung
- 4 Inkrafttreten

In Konkretisierung der §§ 15 bis 15d der Laufbahnverordnung (LbVO) vom 19. November 2010 (GVBl. S. 444), zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. Dezember 2024 (GVBl. S. 401), BS 2030-5 wird für die Beamtinnen und Beamten des Ministeriums für Bildung (BM) und des Pädagogischen Landesinstituts (PL) Folgendes bestimmt:

- 1 **Allgemeine Grundsätze**
 - 1.1 Die Beurteilung stellt die Qualifikation, d. h. den Grad der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beamtinnen und Beamten fest. Beurteilungen sollen dem Dienstherrn die Möglichkeit bieten, seine Entscheidungen über den beruflichen Einsatz der Beamtinnen und Beamten und deren berufliches Fortkommen am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Beurteilungen dienen damit als rechtliche Grundlage für das Auswahlverfahren bei Dienstpostenbesetzungen und Beförderungen.
 - 1.2 Es gehört zu den wichtigsten und verantwortungsvollsten Aufgaben der Vorgesetzten, die Beamtinnen und Beamten auf der Grundlage sachlicher Er-

wägungen gerecht und differenziert zu beurteilen. Beurteilungen erfordern von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit. Die Vorgesetzten haben sich kontinuierlich ein Bild von den Leistungen und Befähigungen der Beamtinnen und Beamten zu machen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Tatsachen, wie beispielsweise die Teilzeitarbeit, das mobile Arbeiten, das Geschlecht, eine Schwerbehinderung oder kulturelle Hintergründe der zu beurteilenden Person unbewusst einen unzulässigen Einfluss auf die Beurteilung nehmen können. Nur dieses Bewusstsein kann verhindern, dass sich solche Umstände auf die Beurteilung auswirken.

- 1.3 Teilzeitbeschäftigung, Elternzeit, Beurlaubung oder Freistellung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken. Insbesondere ist bei einer Teilzeitbeschäftigung die geleistete Arbeitsmenge im Verhältnis zur individuellen Sollarbeitszeit zu bewerten. Zeiten, in denen aus diesen Gründen keine einer Beurteilung zugängliche dienstliche Leistung erbracht wird, dürfen bei einer Beurteilung nicht zu lasten der oder des zu Beurteilenden berücksichtigt werden.
- 1.4 Beurteilungen müssen ein möglichst zutreffendes Bild von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der Beamtinnen und Beamten vermitteln. Es ist dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei soll herausgestellt werden, wo die Stärken der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen und aufgezeigt werden, wie die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter etwa noch vorhandene Entwicklungspotenziale ausschöpfen und die Leistungen verbessern kann; dies gilt insbesondere bei Beamtinnen und Beamten, die sich noch in der Probezeit befinden.
- 1.5 Die dienstliche Beurteilung soll die Leistung der Beamtin oder des Beamten in Bezug auf das statusrechtliche Amt und im Vergleich zu den anderen Beamtinnen oder Beamten derselben Besoldungsgruppe darstellen.
- 1.6 Die dienstliche Beurteilung ist nach ihrem Sinn und Zweck keine auf den Zeitpunkt der Beurteilung abgestellte Momentaufnahme, sondern vielmehr eine Bewertung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Beamtin oder des Beamten während des gesamten Beurteilungszeitraums. Der Beurteilungszeitraum ist grundsätzlich die Zeit seit der letzten regelmäßigen dienstlichen Beurteilung bis zu dem jeweils festgesetzten Beurteilungsstichtag. Eine regelmäßige Beurteilung erstreckt sich auch dann auf den vollen Beurteilungszeitraum, wenn die Beamtin oder der Beamte innerhalb dieses Zeitraums bereits aus besonderem Anlass nach Nummer 2.6 beurteilt worden ist. Für Beamtinnen und Beamte, die während des Beurteilungszeitraums befördert wurden, umfasst die dienstliche Beurteilung ebenfalls den gesamten Zeitraum; Vergleichsmaßstab für die Beurteilung ist jedoch das zu fordernde Leistungs- und Befähigungsniveau der neuen Besoldungsgruppe.

1.7 Eine Beurteilung setzt regelmäßig voraus, dass im Beurteilungszeitraum mindestens sechs Monate Dienst geleistet wurde. Bei der Ermittlung der Dienstzeiten bleiben Krankheitszeiten, Beschäftigungsverbote und Beurlaubungen ohne Dienstbezüge grundsätzlich außer Ansatz.

2 Beurteilungsverfahren

2.1 Allgemeine Verfahrensregeln

Die Beurteilenden beurteilen unter Beachtung allgemeiner Beurteilungsvorgaben unabhängig; sie sind an Weisungen im individuellen Beurteilungsverfahren nicht gebunden.

Beurteilungen und Beurteilungsentwürfe sind vertraulich zu behandeln.

2.2 Regelmäßige Beurteilungen

Die regelmäßige Beurteilung erfolgt alle drei Jahre für die einzelnen Besoldungsgruppen zu den in der LbVO vorgesehenen Beurteilungstichtagen.

2.3 Personenkreis für regelmäßige Beurteilungen

2.3.1 Der regelmäßigen Beurteilung unterliegen alle Beamtinnen und Beamten.

2.3.2 Ausgenommen sind:

2.3.2.1 Beamtinnen und Beamte auf Widerruf und auf Probe,

2.3.2.2 Beamtinnen und Beamte, die sich im höchsten Beförderungssamt ihres jeweiligen Einstiegsamts oder der Besoldungsgruppe B befinden,

2.3.2.3 Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungstichtag das 57. Lebensjahr vollendet haben und schriftlich auf eine Beurteilung verzichtet haben sowie auf die Rechtsfolgen des Verzichts schriftlich hingewiesen wurden. Der Verzicht ist für den Beurteilungszeitraum unwiderruflich. Die Beamtin oder der Beamte ist über die Unwiderruflichkeit zu belehren.

2.3.2.4 Beamtinnen und Beamte, bei denen feststeht, dass sie innerhalb des darauffolgenden Regelbeurteilungszeitraums endgültig aus dem aktiven Dienst ausscheiden werden,

2.3.2.5 Beamtinnen und Beamte, die im Beurteilungszeitraum weniger als sechs Monate Dienst geleistet haben.

2.4 Nachzeichnung dienstlicher Beurteilungen

Die dienstliche Beurteilung ist in den Fällen der Nummer 2.3.2.5 ausgehend von der letzten dienstlichen Regelbeurteilung der Beamtin oder des Beamten unter Berücksichtigung des seinerzeit angelegten Maßstabs und der durchschnittlichen Entwicklung vergleichbarer Beamtinnen und Beamter fiktiv fortzuschreiben (Nachzeichnung), wenn die Ausnahme von der Regelbeurteilungspflicht ausschließlich nach Nummer 2.3.2.5 durch die Abwesenheit aufgrund der in § 23 Landesbeamtengesetz genannten Fälle (z. B. Elternzeit, Kinderbetreuung, Pflege) oder einer ganz freigestellten Tätigkeit wegen einer Mitgliedschaft im Personalrat, als Vertrauensperson der

schwerbehinderten Menschen oder als Gleichstellungsbeauftragte begründet wird.

2.5 Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten auf Probe

Beamtinnen und Beamte auf Probe sind während der Probezeit zur Hälfte sowie abschließend zum Ende der regelmäßigen Probezeit zu beurteilen.

Beurteilungen während der Probezeit enthalten eine Einschätzung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung in den folgenden Stufen:

1. „Voraussichtliche Bewährung“ oder
2. „Bewährung bei deutlicher Steigerung“.

Bestehende Zweifel am erfolgreichen Abschluss der Probezeit mit deren Ursachen und die Möglichkeiten der Abhilfe sind schriftlich darzulegen. Beurteilungen zum Ende der Probezeit enthalten eine Einschätzung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung in den folgenden Stufen:

1. „Bewährt“ oder
2. „Nicht bewährt“.

2.6 Beurteilungen aus besonderem Anlass

Beurteilungen aus besonderem Anlass mit Gesamtbewertung sind vorzunehmen:

2.6.1 wenn vor einer Auswahlentscheidung über einen erheblichen Zeitraum wesentlich andere Aufgaben wahrgenommen wurden,

2.6.2 wenn vor einer Auswahlentscheidung keine aktuelle Regelbeurteilung vorliegt und eine ausreichende Beurteilungsgrundlage besteht. Dies ist regelmäßig der Fall, soweit die Beamtin oder der Beamte im Betrachtungszeitraum mehr als sechs Monate Dienst verrichtet hat,

2.6.3 wenn eine Beförderung nach der letzten Regelbeurteilung bereits erfolgte, eine erneute Beförderung angestrebt wird und nach den Beförderungssätzen statthaft ist,

2.6.4 wenn eine Aus- oder Fortbildungsqualifizierung angestrebt wird (§§ 28, 29 LbVO).

2.7 Beurteilerin oder Beurteiler im BM

2.7.1 Erstbeurteilende Person:

2.7.1.1 Erstbeurteilende Person ist regelmäßig die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter der zu beurteilenden Beamtin oder des zu beurteilenden Beamten. Bei längerer Verhinderung fällt die Zuständigkeit auf die geschäftsplanmäßige Vertretung.

2.7.1.2 Es gelten folgende Ausnahmen:

- Für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ist die Amtschefin oder der Amtschef erstbeurteilende Person.
- Für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Abteilung 1 ist die Referentin oder der Referent des entsprechenden Aufgabenbereichs erstbeurteilende Person.
- Für Beamtinnen und Beamte im Ministerin- oder Ministerbüro ist die Leiterin oder der Leiter des

- Ministerin- oder des Ministerbüros erstbeurteilende Person.
- 2.7.2 Zweitbeurteilende Person:
- 2.7.2.1 Für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ist die Leiterin oder der Leiter der Zentralabteilung zweitbeurteilende Person.
- 2.7.2.2 Für Referentinnen und Referenten ist die Amtschefin oder der Amtschef zweitbeurteilende Person.
- 2.7.2.3 Für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ist die Ministerin oder der Minister zweitbeurteilende Person.
- 2.8 Aufgaben der am Beurteilungsverfahren Beteiligten im BM
- 2.8.1 Erstbeurteilende Person:
- 2.8.1.1 Die erstbeurteilende Person führt mit der von ihr zu beurteilenden Person ein Einzelgespräch, in dem dieser Gelegenheit zu geben ist, alle nach ihrer Auffassung zu berücksichtigenden Gesichtspunkte vorzutragen. In diesem Gespräch erfolgen weder eine abschließende Bewertung einzelner Beurteilungsmerkmale noch Aussagen zur Gesamtbewertung.
- 2.8.1.2 Bei Vorliegen einer Schwerbehinderung hat die erstbeurteilende Person die damit zusammenhängenden besonderen Vorgaben zu beachten (Nummer 3.3). Dies umfasst beispielsweise die Möglichkeit der Hinzuziehung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen.
- 2.8.1.3 Bei Beurteilungen unterhalb der Referentenebene hat die erstbeurteilende Person Referentinnen oder Referenten des entsprechenden Aufgabenbereichs in das Beurteilungsverfahren mit einzubeziehen. Die erstbeurteilende Person führt hierzu mit den Referentinnen und Referenten Einzelgespräche, bei denen die Beurteilungsmerkmale hinsichtlich der zu beurteilenden Person erörtert werden.
- 2.8.1.4 Hatte die zu beurteilende Person im Beurteilungszeitraum zu einem früheren Zeitpunkt weitere unmittelbare Vorgesetzte, hört die erstbeurteilende Person vor Erstellung des Beurteilungsvorschlags diese an und holt Beurteilungsbeiträge ein, die ebenso wie die eigenen Beobachtungen der erstbeurteilenden Person unverzichtbare Grundlage der Beurteilung sind und in die Würdigung der Leistung und Befähigung mit einfließen.
- 2.8.2 Zweitbeurteilende Person:
- 2.8.2.1 Die zweitbeurteilende Person soll vor der Erstellung der Beurteilung gemeinsam mit den erstbeurteilenden Personen allgemeine Beurteilungsfragen erörtern. Ziel dieses Gesprächs ist, den erstbeurteilenden Personen den für die Beurteilung vorgegebenen Maßstab nochmals zu verdeutlichen und auf eine einheitliche Anwendung hinzuwirken.
- 2.8.2.2 Die zweitbeurteilende Person nimmt Bewertungen erst nach dem Vorliegen sämtlicher Beurteilungsvorschläge der erstbeurteilenden Personen und der hierzu erstellten Übersichten vor. Die zweitbeurteilende Person ist insbesondere für die Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verantwortlich. Sie

- kann von dem Beurteilungsvorschlag der erstbeurteilenden Person abweichen, wenn sie dies zur Gewährleistung gleicher Beurteilungsmaßstäbe oder aufgrund eigener Erkenntnisse zum Leistungs- oder Befähigungspotenzial für angezeigt hält. Beabsichtigte Abweichungen sind mit den erstbeurteilenden Personen zu erörtern. Eine zu den Einzelbewertungen der Leistungsmerkmale, zur Gesamtbewertung der Leistungen oder zur Bewertung der Fähigkeiten abweichende Beurteilung ist zu begründen.
- 2.8.2.3 Die Bewertungen der zweitbeurteilenden Person gehen denen der erstbeurteilenden Person vor.
- 2.9 Eröffnungsverfahren im BM
- Die Beurteilung wird nach Vorliegen der Zweitbeurteilung eröffnet. Vor Erörterung der Beurteilung händigt die erstbeurteilende Person der zu beurteilenden Person eine Kopie der Beurteilung aus. Zwischen Aushändigung und Erörterung sollen mindestens zwei Arbeitstage, in der Regel aber nicht mehr als zwei Wochen liegen. Aushändigung und Erörterung der Beurteilung sind in dem Beurteilungsbogen zu vermerken. Im Rahmen der Erörterung ist der zu beurteilenden Person Gelegenheit zu geben, sich dazu zu äußern. Die Erörterung geschieht durch die erstbeurteilende Person. Die Beurteilung kann auch durch die zweitbeurteilende Person erörtert werden. Bei wesentlichen Änderungen des Erstbeurteilungsvorschlags soll die zweitbeurteilende Person die Erörterung durchführen.
- Sowohl auf Anregung der beurteilenden Personen als auch auf Anregung der beurteilten Person kann zu dem Erörterungsgespräch eine Vertreterin oder ein Vertreter des Personalreferats hinzugezogen werden. Die Beamtin oder der Beamte ist rechtzeitig auf ihre oder seine Rechte nach § 69 Abs. 8 Landespersonalvertretungsgesetz hinzuweisen. Eine Beamtin ist außerdem rechtzeitig auf ihr Recht zur Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 Landesgleichstellungsgesetz hinzuweisen. Bei Beurteilung schwerbehinderter Menschen ist Nummer 3.3.3 zu beachten.
- 2.10 Regelungsmöglichkeit des Beurteilungsverfahrens im PL
- Das PL kann im Benehmen mit dem BM und unter Beachtung der Rechte der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung abweichende Regelungen zu den Nummern 2.7, 2.8 und 2.9 treffen.
- 3 Inhalt der Beurteilung**
- 3.1 Grundsätze
- 3.1.1 Die Beurteilung soll die Arbeitsergebnisse der Beamtin oder des Beamten in dem jeweils übertragenen Aufgabengebiet bewerten – unter Berücksichtigung von Bedeutung und Schwierigkeit des Arbeitsgebietes – und Aussagen über Fähigkeiten und sonstige Eigenschaften treffen, die für die weitere dienstliche Verwendung von Bedeutung sind. Anknüpfungspunkte sind hierbei die Anforderungen des statusrechtlichen Amtes und die vergleichswisen Leistungen der Beamtinnen und Beamten in derselben

Besoldungsgruppe. Sonderaufgaben von besonderem Gewicht sowie weitere übernommene Aufgaben oder Funktionen, die nicht zum originären Aufgabenbereich gehören, können aufgeführt werden. Eignung, Befähigung und fachliche Leistung sind anhand der Beurteilungsmerkmale im Beurteilungsbogen zu würdigen. Die Beurteilung soll ein differenziertes Bild der oder des zu Beurteilenden zeichnen und dabei die Stärken herausarbeiten sowie die Bereiche erkennen lassen, in denen eine Verbesserung erfolgen sollte. Zusatzqualifikationen wie z. B. der Erwerb des Diploms einer Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie sind als Nachweis besonderer fachlicher Kenntnisse ausdrücklich zu würdigen, soweit sie sich auf Eignung, Befähigung und fachliche Leistung auswirken.

- 3.1.2 Die einzelnen Leistungs-, Eignungs- und Befähigungsmerkmale sind hierzu nach den Ausprägungsgraden „herausragend“, „besonders stark“, „stark“, „überdurchschnittlich“, „normal“, „teilweise“ oder „nicht“ zu bewerten.
- 3.1.3 Die Beurteilung schließt mit einer Gesamtbewertung und einem Vorschlag für die weitere dienstliche Verwendung ab.
- 3.1.4 Sind Tatsachen bekannt, die den Verdacht eines Dienstvergehens rechtfertigen, steht das einer Beurteilung nicht entgegen. In diesen Fällen ist der Beurteilung ein besonderes Blatt mit dem Vermerk „Vorbehaltsbeurteilung wegen des Verdachts eines Dienstvergehens“ beizufügen. Nach Abschluss des Disziplinarverfahrens ist das besondere Blatt zu entfernen und die Beurteilung unter Berücksichtigung des im Verfahren festgestellten Verhaltens zu überprüfen und ggf. zu ändern. Maßnahmen, die der Tilgung unterliegen, sind in der Beurteilung nicht zu erwähnen. Erscheint ein Hinweis wegen der sich aus einem Dienstvergehen ergebenden Rückschlüsse auf Persönlichkeit, Gesamtverhalten oder Verwendbarkeit der Beamtin oder des Beamten geboten, ist nicht die Disziplinarmaßnahme, sondern das ihr zugrundeliegende Verhalten zu kennzeichnen.

3.2 Gesamtbewertung

3.2.1 Die Gesamtbewertung ist – bezogen auf das jeweilige Statusamt – nach einem Punktesystem von 0 bis 18 Punkten in folgenden sieben Bewertungsstufen festzulegen:

- 18, 17 Punkte Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen in ganz besonderem Maße und zeigt stets herausragende Leistungen.
- 16, 15, 14 Punkte Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen erheblich und zeigt stets besonders starke Leistungen.
- 13, 12, 11 Punkte Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen deutlich und zeichnet sich immer wieder durch starke Leistungen aus.

- 10, 9, 8 Punkte Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen und erbringt überdurchschnittliche Leistungen.
- 7, 6, 5 Punkte Die oder der Beurteilte entspricht den Anforderungen und erbringt in der Regel anforderungsgerechte Leistungen.
- 4, 3, 2 Punkte Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen teilweise. Eignung und Leistung entsprechen nicht uneingeschränkt den Anforderungen.
- 1, 0 Punkt(e) Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen nicht.

Weitere Differenzierungen sind nicht zulässig.

Die Gesamtbewertung ist stets zu begründen. Bei der Vergabe einer Gesamtbewertung von 18, 17 oder 1, 0 Punkten bedarf es stets einer besonderen Begründung. Eine besondere Begründung ist weiterhin erforderlich, sofern nach einer Beförderung trotz der höheren Anforderungen des neuen Statusamts keine Absenkung der Gesamtbewertung im Vergleich zur Vorbeurteilung erfolgt.

3.2.2 Bei der Gesamtbewertung wie auch bei den Einzelmerkmalen ist auf eine plausible Differenzierung bei den Ausprägungsgraden bzw. bei der Punktvergabe in jedem Statusamt zu achten.

3.2.3 Die Beurteilerin oder der Beurteiler nimmt die Gesamtbewertung auf der Grundlage einer Gesamtwürdigung in eigener Verantwortung vor. Die Gesamtbewertung muss sich nachvollziehbar und plausibel aus den Einzelbewertungen herleiten lassen. Jedes Beurteilungsmerkmal ist dabei gleich gewichtet. Die Ausprägungsgrade nach Nummer 3.1.2 entsprechen folgenden Zählwerten:

herausragend	8,
besonders stark	7,
stark	6,
überdurchschnittlich	5,
normal	4,
teilweise	2,
nicht	0.

Die Summe der erreichten Zählwerte ist ins Verhältnis zu setzen zu der Summe der Zählwerte, die mit den bewerteten Merkmalen höchstens erreicht werden könnte. Der sich so ergebende Prozentwert ist wie folgt Orientierungshilfe zur Plausibilitätsprüfung für die Gesamtbewertung nach Nummer 3.2.1:

100,0	bis	96,89 vom Hundert	=	18 Punkte
96,88	bis	93,76 vom Hundert	=	17 Punkte
93,75	bis	89,60 vom Hundert	=	16 Punkte
89,59	bis	85,43 vom Hundert	=	15 Punkte
85,42	bis	81,26 vom Hundert	=	14 Punkte

81,25	bis	77,10 vom Hundert	=	13 Punkte
77,09	bis	72,93 vom Hundert	=	12 Punkte
72,92	bis	68,76 vom Hundert	=	11 Punkte
68,75	bis	64,60 vom Hundert	=	10 Punkte
64,59	bis	60,43 vom Hundert	=	9 Punkte
60,42	bis	56,26 vom Hundert	=	8 Punkte
56,25	bis	50,03 vom Hundert	=	7 Punkte
50,02	bis	43,77 vom Hundert	=	6 Punkte
43,76	bis	37,51 vom Hundert	=	5 Punkte
37,50	bis	29,19 vom Hundert	=	4 Punkte
29,18	bis	20,85 vom Hundert	=	3 Punkte
20,84	bis	12,51 vom Hundert	=	2 Punkte
12,50	bis	6,26 vom Hundert	=	1 Punkt
6,25	bis	0 vom Hundert	=	0 Punkte

Die Beurteilerin oder der Beurteiler kann von der sich danach ergebenden Gesamtbewertung abweichen. In diesem Fall ist die Gesamtbewertung eingehend schriftlich zu begründen.

3.3 Beurteilung schwerbehinderter Menschen

3.3.1 Vor der Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen im Sinne des Neunten Buches Sozialgesetzbuch hat die beurteilende Person sich eingehend über das Ausmaß und die Art der Behinderung sowie über die durch die Behinderung bedingte Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit zu informieren. Zu diesem Zweck bietet die erstbeurteilende Person dem schwerbehinderten Menschen ein Gespräch über Art und Umfang der Behinderung und deren Auswirkung auf Leistung und Einsatzmöglichkeit an. Auf Verlangen des schwerbehinderten Menschen ist zu diesem Gespräch die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen hinzuzuziehen. Zudem hört die erstbeurteilende Person vor Erstellung der Beurteilung die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen an, es sei denn, die zu beurteilende Beamtin oder der zu beurteilende Beamte widerspricht dieser Anhörung. Die erstbeurteilende Person muss sich eingehend mit der Persönlichkeit und der fachlichen Leistung des schwerbehinderten Menschen befassen und prüfen, ob und in welchem Umfang die dienstliche Leistung durch die Behinderung beeinträchtigt ist. Beruhen etwaige Minderleistungen auf der Behinderung, ist das in der Beurteilung zu berücksichtigen. Sollten gegenüber der früheren Beurteilung Leistungsminderungen eingetreten sein, ist zu prüfen, ob dies auf die Behinderung zurückzuführen ist. Bei der Bewertung der von einem schwerbehinderten Menschen erbrachten Leistung ist jedoch davon auszugehen, dass die Qualität der Leistung nach allgemeinen Maßstäben zu beurteilen ist. Eine geringere Quantität der Arbeitsleistung darf das Beurteilungsergebnis durch eine behinderungsbedingte Minderung nicht negativ beeinflussen. In jeder Beurteilung von schwerbehinderten Menschen ist darzulegen, dass § 14 Abs. 4 LbVO beachtet worden ist.

3.3.2 In der abschließenden Gesamtbewertung ist dem schwerbehinderten Menschen unter besonderer Würdigung seines Strebens nach Leistung und Fortbildung die Bewertung zuzusprechen, die er erhalten würde, wenn seine Arbeits- und Einsatzfähigkeit nicht durch die Behinderung gemindert wäre. Dabei ist zu berücksichtigen, dass ein schwerbehinderter Mensch zur Erbringung einer vergleichbaren Leistung in der Regel mehr Energie aufbringen muss als ein nicht behinderter Mensch.

3.3.3 Auf Verlangen des schwerbehinderten Menschen ist die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen bei der Eröffnung (Nummer 2.9) hinzuzuziehen.

3.3.4 Die Regelungen der Verwaltungsvorschrift zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Berufsleben im Landesdienst Rheinland-Pfalz, MinBl. 2020, 281 in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten.

3.4 Beurteilungsbogen

3.4.1 Für dienstliche Beurteilungen nach dieser Verwaltungsvorschrift sind zu verwenden:

3.4.1.1 für regelmäßige Beurteilungen (Nummer 2.2) sowie für Beurteilungen aus besonderem Anlass (Nummer 2.6) mit Gesamtbewertung ein Beurteilungsbogen nach dem Muster der Anlage 1,

3.4.1.2 für vereinfachte Beurteilungen (Nummer 3.5) ein Beurteilungsbogen nach dem Muster der Anlage 2,

3.4.1.3 für Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit (Nummer 2.5) ein Beurteilungsbogen nach dem Muster der Anlage 3,

3.4.1.4 für Beurteilungen zum Ende der laufbahnrechtlichen Probezeit (Nummer 2.5) ein Beurteilungsbogen nach dem Muster der Anlage 4.

3.4.2 Das Ministerium für Bildung kann bei Bedarf Anpassungen bei den Beurteilungsbögen vornehmen.

3.5 Vereinfachte Beurteilung

Sofern die Beamtin oder der Beamte in derselben Besoldungsgruppe und bei unveränderter Tätigkeit nach dieser Verwaltungsvorschrift bereits beurteilt worden ist und Ausprägungsgrade der Einzelmerkmale, Gesamtbewertung und Verwendungsvorschläge gegenüber der letzten vorausgegangenen regulären Beurteilung unverändert bleiben, genügt es für die neue Beurteilung, wenn eine entsprechende Feststellung auf einem gesonderten Blatt niedergelegt wird. Nach einer vereinfachten Beurteilung in derselben Besoldungsgruppe ist eine Vollbeurteilung zu erstellen.

4 Inkrafttreten

4.1 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Juli 2025 in Kraft.

4.2 Beurteilungen, die vor dem Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift erstellt wurden, behalten ihre Gültigkeit.

- Seite 2 -

4 Beurteilungsmerkmale

		Ausprägungsgrad						
		herausragend	besonders stark	stark	überdurchschnittlich	normal	teilweise	nicht
	Arbeitsmenge und Arbeitsqualität							
1	Umfang der erbrachten Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades.	<input type="checkbox"/>						
2	Termingerechte Erledigung der Aufgaben.	<input type="checkbox"/>						
3	Wirtschaftlichkeit, angemessenes Verhältnis von Ressourceneinsatz und Arbeitsergebnis; Effizienz des Arbeitens.	<input type="checkbox"/>						
4	Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse.	<input type="checkbox"/>						
5	Sinnvolles Nutzen von Beurteilungs- und Ermessensspielräumen; Lösungsorientiertheit.	<input type="checkbox"/>						
6	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, schriftlich.	<input type="checkbox"/>						
7	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, mündlich.	<input type="checkbox"/>						
	Arbeitsweise							
8	Systematische Arbeitsplanung (z.B. Terminplanung und deren Überwachung); strukturierte und ergebnisorientierte Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>						
9	Schwerpunktsetzung und Problembewusstsein.	<input type="checkbox"/>						
10	Berücksichtigung von Belangen anderer; Interessensabwägung.	<input type="checkbox"/>						
11	Bürger- bzw. serviceorientiertes Verhalten.	<input type="checkbox"/>						
12	Bereitschaft und Fähigkeit zum Umgang mit der aktuellen Kommunikations- und Informationstechnik.	<input type="checkbox"/>						
13	Fachkenntnisse und -kompetenz Fach- und Rechtskenntnisse auf dem gegenwärtigen Arbeitsplatz und zielorientierte Umsetzung bei der Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>						
14	Allgemeines Fachwissen Über das Arbeitsgebiet hinausgehendes Fachwissen (Aktualität, Breite, Tiefe).	<input type="checkbox"/>						
15	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit Bereitschaft und Fähigkeit, sich ständig neues Wissen anzueignen (lebenslanges Lernen).	<input type="checkbox"/>						
16	Denk- und Urteilsvermögen Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden.	<input type="checkbox"/>						
17	Einfallsreichtum und Initiative Fähigkeit, eigene konstruktive Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen; aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen; sich nicht mit Erreichtem zufrieden zu geben, neue Entwicklungen aufzugreifen und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>						

- Seite 3 -

		Ausprägungsgrad						
		herausragend	besonders stark	stark	überdurchschnittlich	normal	teilweise	nicht
18	<p>Veränderungsfähigkeit und -bereitschaft</p> <p>Fähigkeit, sich auch auf neue und veränderte Situationen einzustellen;</p> <p>Bereitschaft hinsichtlich Veränderungen der Aufgaben und des Arbeitsumfelds.</p>	<input type="checkbox"/>						
19	<p>Verantwortungsbewusstsein</p> <p>Fähigkeit, sich der Tragweite und der Bedeutung des Verhaltens und von Entscheidungen bewusst zu sein.</p>	<input type="checkbox"/>						
20	<p>Verantwortungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, im und auch über das Arbeitsgebiet und das Team hinaus Verantwortung zu übernehmen; Entscheidungen mittragen und vertreten.</p>	<input type="checkbox"/>						
21	<p>Einsatz- und Leistungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, sich im und auch über das Arbeitsgebiet hinaus einzusetzen sowie notwendige Zusatzaufgaben zu übernehmen;</p> <p>gleichbleibend aktiv und leistungsbereit sein.</p>	<input type="checkbox"/>						
22	<p>Selbstständigkeit und Entschlusskraft</p> <p>Fähigkeit, im Rahmen der Kompetenzen eine klare Entscheidung eigenständig, rechtzeitig und sicher zu treffen.</p>	<input type="checkbox"/>						
23	<p>Belastbarkeit</p> <p>Fähigkeit, bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen gewachsen zu sein sowie Ruhe und Übersicht zu bewahren;</p> <p>auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht aufzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>						
24	<p>Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen</p> <p>Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen;</p> <p>auf die Argumente der anderen einzugehen;</p> <p>beiderseits akzeptable Lösungen zu finden;</p> <p>auch heikle Themen offen anzusprechen;</p> <p>die eigene Meinung auch gegen Widerstände zu vertreten.</p>	<input type="checkbox"/>						

- Seite 4 -

		Ausprägungsgrad						
		herausragend	besonders stark	stark	überdurchschnittlich	normal	teilweise	nicht
25	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Gespräch auf andere einzustellen, inhaltlich verständlich mitzuteilen und aufmerksam zuzuhören;</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, auf andere zuzugehen, Beziehungen bzw. Netzwerke aufzubauen und zu pflegen.</p>	<input type="checkbox"/>						
26	<p>Teamfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen zu kooperieren und gemeinsame Ergebnisse zu erzielen;</p> <p>sich zur gemeinsamen Zielerreichung in den Dienst der Gruppe zu stellen;</p> <p>sich nicht auf Kosten anderer zu profilieren;</p> <p>Loyalität dem Team gegenüber.</p>	<input type="checkbox"/>						
27	<p>Wissenstransfer/Vermittlungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, eigenes Wissen und eigene Erfahrungen an andere weiterzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>						
28	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg zu gehen;</p> <p>Konflikte konstruktiv zu bewältigen und sachliche Kriterien zur Entscheidung in Konfliktsituationen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>						
29	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zum kritischen Hinterfragen der eigenen Meinung und Verhaltensweisen;</p> <p>Bereitschaft, eigene Fehler einzuräumen und Konsequenzen zu ziehen.</p>	<input type="checkbox"/>						
30	<p>Führungspotential</p> <p>Fähigkeit, am Selbstverständnis orientiert zu führen;</p> <p>klare Ziele zu vereinbaren und Absprachen zu treffen;</p> <p>andere zu motivieren;</p> <p>sachgerecht zu beurteilen;</p> <p>angemessen Rückmeldung zu geben und anzunehmen.</p>	<input type="checkbox"/>						

- Seite 5 -

		Ausprägungsgrad						
		herausragend	besonders stark	stark	überdurchschnittlich	normal	teilweise	nicht
	Führungsverhalten aufgabenorientiert*							
31	Organisation der Arbeitsabläufe, Ziel- und Prioritätensetzung.	<input type="checkbox"/>						
32	Weitergabe von Informationen und Klarheit der Arbeitsaufträge.	<input type="checkbox"/>						
33	Anleitung, Aufsicht und Delegation.	<input type="checkbox"/>						
	Führungsverhalten mitarbeiterorientiert*							
34	Vorbildhaftes, am Selbstverständnis der Behörde orientiertes Verhalten, wertschätzender Umgang, diskriminierungsfreies Führen.	<input type="checkbox"/>						
35	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren und unterstützen, angemessene Rückmeldung geben und annehmen.	<input type="checkbox"/>						
36	Aktiv Personalentwicklung und -förderung betreiben; Führung von Personalgesprächen.	<input type="checkbox"/>						
37	Förderung der Chancengleichheit aller Geschlechter und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der Inklusion von schwerbehinderten Menschen.	<input type="checkbox"/>						
38	Einsatz für die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	<input type="checkbox"/>						

* Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen

Summe der angekreuzten Merkmale							
Summe der erreichten Zählwerte/ Summe der erreichbaren Zählwerte	/						
Gesamtbewertung nach Orientierungshilfe	Punkte (%)						

5 Gründe zur Abweichung von Orientierungshilfe

- nein (kurze Begründung unter Ziffer 7 erforderlich)
- ja (eingehende Begründung unter Ziffer 7 erforderlich)

6 Gesamtbewertung

Punkte

7 Begründung der Gesamtbewertung**

<div style="border: 1px solid black; height: 100%;"></div>
--

** Bei einer Schwerbehinderung (ab GdB 50) oder Gleichstellung ist darzulegen, dass § 14 Abs. 4 LbVO beachtet wurde.

- Seite 6 -

8 Verwendungsvorschlag

9 Sonstiges

- 9.1 Das Beurteilungsvorgespräch hat stattgefunden am _____ .
- 9.2 Die Beamtin wurde auf ihr Recht zur Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 LGG hingewiesen.
- 9.3 Die Vertretung für schwerbehinderte Menschen wurde am _____ gehört.
 Der Beamte/Die Beamtin hat auf die Anhörung der Vertretung für schwerbehinderte Menschen verzichtet.
- 9.4 Der Beamte/Die Beamtin wurde rechtzeitig über das Eröffnungsgespräch unterrichtet und auf seine/ihre Rechte zur Beteiligung des Personalrats nach § 69 Abs. 8 LPersVG hingewiesen.
- 9.5 Ist während des Beurteilungszeitraums in der Person der/des unmittelbaren Vorgesetzten ein Wechsel eingetreten, wurde die/der frühere unmittelbare Vorgesetzte gehört (Name: _____).
- 9.6 Bei Beurteilung unterhalb der Referentenebene wurden die unmittelbaren Vorgesetzten gehört (Name: _____).

- Seite 7 -

10 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
Datum	Unterschrift

11 Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Der Beurteilung wird zugestimmt.	
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wird wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> Begründung:	
Datum	Unterschrift

12 Eröffnung der Beurteilung

12.1 Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung wurde am ausgehändigt. Die Beurteilung wurde am erörtert. Das Eröffnungsgespräch führte(n)	
12.2 Der Beurteilte/Die Beurteilte ist mit der vorgesehenen Beurteilung einverstanden:	
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Eine schriftliche Stellungnahme ist beabsichtigt:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Datum	Unterschrift der/des Beurteilten

- Seite 8 -

Die Gesamtbewertung muss sich nachvollziehbar und plausibel aus den Einzelbewertungen herleiten lassen. Die Gesamtbewertung ist bezogen auf das jeweilige Statusamt nach einem Punktesystem von 0 bis 18 Punkten in folgenden sieben Bewertungsstufen festgelegt:

18, 17 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen in ganz besonderem Maße und zeigt stets herausragende Leistungen. Eine besondere Begründung ist erforderlich.
16, 15, 14 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen erheblich und zeigt stets besonders starke Leistungen.
13, 12, 11 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen deutlich und zeichnet sich immer wieder durch starke Leistungen aus.
10, 9, 8 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen und erbringt überdurchschnittliche Leistungen.
7, 6, 5 Punkte	Die oder der Beurteilte entspricht den Anforderungen und erbringt in der Regel anforderungsgerechte Leistungen.
4, 3, 2 Punkt(e)	Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen teilweise. Eignung und Leistung entsprechen nicht uneingeschränkt den Anforderungen.
1, 0 Punkt(e)	Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen nicht. Eine besondere Begründung ist erforderlich.

Der sich ergebende Prozentwert ist wie folgt Orientierungshilfe zur Plausibilitätsprüfung für die Gesamtbewertung:

100,0	bis	96,89 vom Hundert	=	18 Punkte
96,88	bis	93,76 vom Hundert	=	17 Punkte
93,75	bis	89,60 vom Hundert	=	16 Punkte
89,59	bis	85,43 vom Hundert	=	15 Punkte
85,42	bis	81,26 vom Hundert	=	14 Punkte
81,25	bis	77,10 vom Hundert	=	13 Punkte
77,09	bis	72,93 vom Hundert	=	12 Punkte
72,92	bis	68,76 vom Hundert	=	11 Punkte
68,75	bis	64,60 vom Hundert	=	10 Punkte
64,59	bis	60,43 vom Hundert	=	9 Punkte
60,42	bis	56,26 vom Hundert	=	8 Punkte
56,25	bis	50,03 vom Hundert	=	7 Punkte
50,02	bis	43,77 vom Hundert	=	6 Punkte
43,76	bis	37,51 vom Hundert	=	5 Punkte
37,50	bis	29,19 vom Hundert	=	4 Punkte
29,18	bis	20,85 vom Hundert	=	3 Punkte
20,84	bis	12,51 vom Hundert	=	2 Punkte
12,50	bis	6,26 vom Hundert	=	1 Punkt
6,25	bis	0 vom Hundert	=	0 Punkte

Anlage 2
(zu Nummer 3.4.1.2)

Ministerium für Bildung

Vereinfachte dienstliche Beurteilung

Regelmäßige Beurteilung zum	Beurteilungszeitraum vom bis	Letzte dienstliche Beurteilung zum
--------------------------------	--	---------------------------------------

1 Angaben zur Person

Familienname		Vorname	
Geburtsdatum		Dienst-/Amtsbezeichnung	
Besoldungsgruppe		Ablauf Probezeit	
Schwerbehindert oder gleichgestellt		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
seit		bis	
Teilzeit <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		Umfang: %	

2 Dienstliche Verwendungen

ab	Referat/Arbeitsgebiet	eingesetzt als (z.B. Mitarbeiter/in, Sachbearbeiter/in, Referent/in)	Dienststelle

3 Sonstige für die Beurteilung wesentliche Gesichtspunkte (vgl. Nummer 3.1.1 der Beurteilungs-VV BM)

--

- Seite 2 -

4 Voraussetzungen für die vereinfachte Beurteilung/Gesamtbewertung und Verwendungsvorschläge

Der Beamte/Die Beamtin wurde bereits in derselben Besoldungsgruppe und bei unveränderter Tätigkeit beurteilt.

Die Ausprägungsgrade der Einzelmerkmale, die Gesamtbewertung und die Verwendungsvorschläge bleiben gegenüber der Vorbeurteilung unverändert.

Gesamtbewertung (**wie bisher**):

Verwendungsvorschlag (**wie bisher**):

5 Sonstiges

- 5.1 Das Beurteilungsvorgespräch hat stattgefunden am _____.
- 5.2 Die Beamtin wurde auf ihr Recht zur Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 LGG hingewiesen.
- 5.3 Die Vertretung für schwerbehinderte Menschen wurde am _____ gehört.
 Der Beamte/Die Beamtin hat auf die Anhörung der Vertretung für schwerbehinderte Menschen verzichtet.
- 5.4 Der Beamte/Die Beamtin wurde rechtzeitig über das Eröffnungsgespräch unterrichtet und auf seine/ihre Rechte zur Beteiligung des Personalrats nach § 69 Abs. 8 LPersVG hingewiesen.
- 5.5 Ist während des Beurteilungszeitraums in der Person der/des unmittelbaren Vorgesetzten ein Wechsel eingetreten, wurde die/der frühere unmittelbare Vorgesetzte gehört (Name: _____).
- 5.6 Bei Beurteilung unterhalb der Referentenebene wurden die unmittelbaren Vorgesetzten gehört (Name: _____).

- Seite 3 -

6 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
Datum	Unterschrift

7 Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Der Beurteilung wird zugestimmt.	
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wird wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> Begründung:	
Datum	Unterschrift

8 Eröffnung der Beurteilung

8.1 Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung wurde am ausgehändigt. Die Beurteilung wurde am erörtert. Das Eröffnungsgespräch führte(n)	
8.2 Der Beurteilte/Die Beurteilte ist mit der vorgesehenen Beurteilung einverstanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Eine schriftliche Stellungnahme ist beabsichtigt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Datum	Unterschrift der/des Beurteilten

- Seite 4 -

Die Gesamtbewertung muss sich nachvollziehbar und plausibel aus den Einzelbewertungen herleiten lassen. Die Gesamtbewertung ist bezogen auf das jeweilige Statusamt nach einem Punktesystem von 0 bis 18 Punkten in folgenden sieben Bewertungsstufen festgelegt:

18, 17 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen in ganz besonderem Maße und zeigt stets herausragende Leistungen.
16, 15, 14 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen erheblich und zeigt stets besonders starke Leistungen.
13, 12, 11 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen deutlich und zeichnet sich immer wieder durch starke Leistungen aus.
10, 9, 8 Punkte	Die oder der Beurteilte übertrifft die Anforderungen und erbringt überdurchschnittliche Leistungen.
7, 6, 5 Punkte	Die oder der Beurteilte entspricht den Anforderungen und erbringt in der Regel anforderungsgerechte Leistungen.
4, 3, 2 Punkt(e)	Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen teilweise. Eignung und Leistung entsprechen nicht uneingeschränkt den Anforderungen.
1, 0 Punkt(e)	Die oder der Beurteilte erfüllt die Anforderungen nicht.

Anlage 3
(zu Nummer 3.4.1.3)

Ministerium für Bildung

Dienstliche Beurteilung

während der laufbahnrechtlichen Probezeit

1 Angaben zur Person

Familienname		Vorname	
Geburtsdatum	Dienst-/Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	vsl. Ablauf Probezeit
Schwerbehindert oder gleichgestellt		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	GdB seit bis
Teilzeit		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	Umfang: %

2 Dienstliche Verwendungen

ab	Referat/Arbeitsgebiet	eingesetzt als (z.B. Mitarbeiter/in, Sachbearbeiter/in, Referent/in)	Dienststelle

3 Sonstige für die Beurteilung wesentliche Gesichtspunkte (vgl. Nummer 3.1.1 der Beurteilungs-VV BM)

- Seite 2 -

4 Beurteilungsmerkmale

		Einstufungen			
		A	B	C	D
		A = übertrifft weit die Anforderungen B = übertrifft die Anforderungen C = erfüllt die Anforderungen D = erfüllt nicht die Anforderungen			
Arbeitsmenge und Arbeitsqualität					
1	Umfang der erbrachten Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Termingerechte Erledigung der Aufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Wirtschaftlichkeit, angemessenes Verhältnis von Ressourceneinsatz und Arbeitsergebnis; Effizienz des Arbeitens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sinnvolles Nutzen von Beurteilungs- und Ermessensspielräumen; Lösungsorientiertheit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, schriftlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, mündlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsweise					
8	Systematische Arbeitsplanung (z.B. Terminplanung und deren Überwachung); strukturierte und ergebnisorientierte Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Schwerpunktsetzung und Problembewusstsein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Berücksichtigung von Belangen anderer; Interessensabwägung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Bürger- bzw. serviceorientiertes Verhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Bereitschaft und Fähigkeit zum Umgang mit der aktuellen Kommunikations- und Informationstechnik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Fachkenntnisse und -kompetenz Fach- und Rechtskenntnisse auf dem gegenwärtigen Arbeitsplatz und zielorientierte Umsetzung bei der Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Allgemeines Fachwissen Über das Arbeitsgebiet hinausgehendes Fachwissen (Aktualität, Breite, Tiefe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit Bereitschaft und Fähigkeit, sich ständig neues Wissen anzueignen (lebenslanges Lernen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Denk- und Urteilsvermögen Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Einfallsreichtum und Initiative Fähigkeit, eigene konstruktive Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen; aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen; sich nicht mit Erreichtem zufrieden zu geben, neue Entwicklungen aufzugreifen und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seite 3 -

		Einstufungen			
		A	B	C	D
		A = übertrifft weit die Anforderungen B = übertrifft die Anforderungen C = erfüllt die Anforderungen D = erfüllt nicht die Anforderungen			
18	Veränderungsfähigkeit und -bereitschaft Fähigkeit, sich auch auf neue und veränderte Situationen einzustellen; Bereitschaft hinsichtlich Veränderungen der Aufgaben und des Arbeitsumfelds.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Verantwortungsbewusstsein Fähigkeit, sich der Tragweite und der Bedeutung des Verhaltens und von Entscheidungen bewusst zu sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Verantwortungsbereitschaft Bereitschaft, im und auch über das Arbeitsgebiet und das Team hinaus Verantwortung zu übernehmen; Entscheidungen mittragen und vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Einsatz- und Leistungsbereitschaft Bereitschaft, sich im und auch über das Arbeitsgebiet hinaus einzusetzen sowie notwendige Zusatzaufgaben zu übernehmen; gleichbleibend aktiv und leistungsbereit sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Selbstständigkeit und Entschlusskraft Fähigkeit, im Rahmen der Kompetenzen eine klare Entscheidung eigenständig, rechtzeitig und sicher zu treffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Belastbarkeit Fähigkeit, bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen gewachsen zu sein sowie Ruhe und Übersicht zu bewahren; auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht aufzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen; auf die Argumente der anderen einzugehen; beiderseits akzeptable Lösungen zu finden; auch heikle Themen offen anzusprechen; eigene Meinung auch gegen Widerstände zu vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seite 4 -

		Einstufungen A = übertrifft weit die Anforderungen B = übertrifft die Anforderungen C = erfüllt die Anforderungen D = erfüllt nicht die Anforderungen			
		A	B	C	D
25	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Gespräch auf andere einzustellen, inhaltlich verständlich mitzuteilen und aufmerksam zuzuhören;</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, auf andere zuzugehen, Beziehungen bzw. Netzwerke aufzubauen und zu pflegen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<p>Teamfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen zu kooperieren und gemeinsame Ergebnisse zu erzielen;</p> <p>sich zur gemeinsamen Zielerreichung in den Dienst der Gruppe zu stellen;</p> <p>sich nicht auf Kosten anderer zu profilieren;</p> <p>Loyalität dem Team gegenüber.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<p>Wissenstransfer/Vermittlungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, eigenes Wissen und eigene Erfahrungen an andere weiterzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg zu gehen;</p> <p>Konflikte konstruktiv zu bewältigen und sachliche Kriterien zur Entscheidung in Konfliktsituationen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zum kritischen Hinterfragen der eigenen Meinung und Verhaltensweisen;</p> <p>Bereitschaft, eigene Fehler einzuräumen und Konsequenzen zu ziehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<p>Führungspotential</p> <p>Fähigkeit, am Selbstverständnis orientiert zu führen;</p> <p>klare Ziele zu vereinbaren und Absprachen zu treffen;</p> <p>andere zu motivieren;</p> <p>sachgerecht zu beurteilen;</p> <p>angemessen Rückmeldung zu geben und anzunehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seite 5 -

		Einstufungen A = übertrifft weit die Anforderungen B = übertrifft die Anforderungen C = erfüllt die Anforderungen D = erfüllt nicht die Anforderungen			
		A	B	C	D
Führungsverhalten aufgabenorientiert*					
31	Organisation der Arbeitsabläufe, Ziel- und Prioritätensetzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Weitergabe von Informationen und Klarheit der Arbeitsaufträge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Anleitung, Aufsicht und Delegation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungsverhalten mitarbeiterorientiert *					
34	Vorbildhaftes, am Selbstverständnis der Behörde orientiertes Verhalten; wertschätzender Umgang; diskriminierungsfreies Führen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren und unterstützen; angemessene Rückmeldung geben und annehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Aktiv Personalentwicklung und -förderung betreiben; Führung von Personalgesprächen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Förderung der Chancengleichheit aller Geschlechter und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der Inklusion von schwerbehinderten Menschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Einsatz für die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen

5 Ergebnis der Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit

<input type="checkbox"/>	wird sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit voraussichtlich bewähren.
<input type="checkbox"/>	wird sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit lediglich bei deutlicher Steigerung bewähren.
<input type="checkbox"/>	Begründung:

6 Sonstiges

- 6.1 Das Beurteilungsvorgespräch hat stattgefunden am _____.
- 6.2 Die Beamtin wurde auf ihr Recht zur Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 LGG hingewiesen.
- 6.3 Die Vertretung für schwerbehinderte Menschen wurde am _____ gehört.
 Der Beamte/Die Beamtin hat auf die Anhörung der Vertretung für schwerbehinderte Menschen verzichtet.
- 6.4 Der Beamte/Die Beamtin wurde rechtzeitig über das Eröffnungsgespräch unterrichtet und auf seine/ihre Rechte zur Beteiligung des Personalrats nach § 69 Abs. 8 LPersVG hingewiesen.
- 6.5 Ist während des Beurteilungszeitraums in der Person der/des unmittelbaren Vorgesetzten ein Wechsel eingetreten, wurde die/der frühere unmittelbare Vorgesetzte gehört (Name: _____).
- 6.6 Bei Beurteilung unterhalb der Referentenebene wurden die unmittelbaren Vorgesetzten gehört (Name: _____).

- Seite 6 -

7 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
Datum	Unterschrift

8 Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Der Beurteilung wird zugestimmt.	
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wird wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> Begründung:	
Datum	Unterschrift

9 Eröffnung der Beurteilung

9.1 Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung wurde am _____ ausgehändigt. Die Beurteilung wurde am _____ erörtert. Das Eröffnungsgespräch führte(n) _____	
9.2 Der Beurteilte/Die Beurteilte ist mit der vorgesehenen Beurteilung einverstanden: <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein </div> Eine schriftliche Stellungnahme ist beabsichtigt: <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein </div>	
Datum	Unterschrift der/des Beurteilten

Anlage 4

Ministerium für Bildung

(zu Nummer 3.4.1.4)

Dienstliche Beurteilung

zum Ende der laufbahnrechtlichen Probezeit

1 Angaben zur Person

Familienname		Vorname	
Geburtsdatum	Dienst-/Amtsbezeichnung	Besoldungsgruppe	Ablauf Probezeit
Schwerbehindert oder gleichgestellt		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	GdB seit bis
Teilzeit	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	Umfang: %	

2 Dienstliche Verwendungen

ab	Referat/Arbeitsgebiet	eingesetzt als (z.B. Mitarbeiter/in, Sachbearbeiter/in, Referent/in)	Dienststelle

3 Sonstige für die Beurteilung wesentliche Gesichtspunkte (vgl. Nummer 3.1.1 der Beurteilungs-VV BM)

- Seite 2 -

4 Beurteilungsmerkmale

		Einstufungen			
		A	B	C	D
		A = übertrifft weit die Anforderungen B = übertrifft die Anforderungen C = erfüllt die Anforderungen D = erfüllt nicht die Anforderungen			
Arbeitsmenge und Arbeitsqualität					
1	Umfang der erbrachten Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des jeweiligen Schwierigkeitsgrades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Termingerechte Erledigung der Aufgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Wirtschaftlichkeit, angemessenes Verhältnis von Ressourceneinsatz und Arbeitsergebnis; Effizienz des Arbeitens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sinnvolles Nutzen von Beurteilungs- und Ermessensspielräumen; Lösungsorientiertheit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, schriftlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ausdrucks- und Argumentationsvermögen, mündlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsweise					
8	Systematische Arbeitsplanung (z.B. Terminplanung und deren Überwachung); strukturierte und ergebnisorientierte Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Schwerpunktsetzung und Problembewusstsein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Berücksichtigung von Belangen anderer; Interessensabwägung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Bürger- bzw. serviceorientiertes Verhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Bereitschaft und Fähigkeit zum Umgang mit der aktuellen Kommunikations- und Informationstechnik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Fachkenntnisse und -kompetenz Fach- und Rechtskenntnisse auf dem gegenwärtigen Arbeitsplatz und zielorientierte Umsetzung bei der Aufgabenerledigung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Allgemeines Fachwissen Über das Arbeitsgebiet hinausgehendes Fachwissen (Aktualität, Breite, Tiefe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit Bereitschaft und Fähigkeit, sich ständig neues Wissen anzueignen (lebenslanges Lernen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Denk- und Urteilsvermögen Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme zu analysieren, daraus die richtigen Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Einfallsreichtum und Initiative Fähigkeit, eigene konstruktive Ideen und Vorschläge in die Arbeit einzubringen; aus eigenem Antrieb neue Aufgaben in Angriff zu nehmen und sich für deren Verwirklichung nachhaltig einzusetzen; sich nicht mit Erreichtem zufrieden zu geben, neue Entwicklungen aufzugreifen und umzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seite 3 -

		Einstufungen			
		A	B	C	D
		A = übertrifft weit die Anforderungen B = übertrifft die Anforderungen C = erfüllt die Anforderungen D = erfüllt nicht die Anforderungen			
18	Veränderungsfähigkeit und -bereitschaft Fähigkeit, sich auch auf neue und veränderte Situationen einzustellen; Bereitschaft hinsichtlich Veränderungen der Aufgaben und des Arbeitsumfelds.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Verantwortungsbewusstsein Fähigkeit, sich der Tragweite und der Bedeutung des Verhaltens und von Entscheidungen bewusst zu sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Verantwortungsbereitschaft Bereitschaft, im und auch über das Arbeitsgebiet und das Team hinaus Verantwortung zu übernehmen; Entscheidungen mittragen und vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Einsatz- und Leistungsbereitschaft Bereitschaft, sich im und auch über das Arbeitsgebiet hinaus einzusetzen sowie notwendige Zusatzaufgaben zu übernehmen; gleichbleibend aktiv und leistungsbereit sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Selbstständigkeit und Entschlusskraft Fähigkeit, im Rahmen der Kompetenzen eine klare Entscheidung eigenständig, rechtzeitig und sicher zu treffen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Belastbarkeit Fähigkeit, auch bei Auftreten von Schwierigkeiten und unter Zeitdruck den Anforderungen und Belastungen gewachsen zu sein sowie Ruhe und Übersicht zu bewahren; auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht aufzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen Fähigkeit, ein angestrebtes Verhandlungsziel durch methodische Gesprächsführung sowie individuelles Einfühlungsvermögen in angemessener Zeit zu erreichen; auf die Argumente der anderen einzugehen; beiderseits akzeptable Lösungen zu finden; auch heikle Themen offen anzusprechen; eigene Meinung auch gegen Widerstände zu vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seite 4 -

		Einstufungen A = übertrifft weit die Anforderungen B = übertrifft die Anforderungen C = erfüllt die Anforderungen D = erfüllt nicht die Anforderungen			
		A	B	C	D
25	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Gespräch auf andere einzustellen, inhaltlich verständlich mitzuteilen und aufmerksam zuzuhören;</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, auf andere zuzugehen, Beziehungen bzw. Netzwerke aufzubauen und zu pflegen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<p>Teamfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen zu kooperieren und gemeinsame Ergebnisse zu erzielen;</p> <p>sich zur gemeinsamen Zielerreichung in den Dienst der Gruppe zu stellen;</p> <p>sich nicht auf Kosten anderer zu profilieren;</p> <p>Loyalität dem Team gegenüber.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<p>Wissenstransfer/Vermittlungsbereitschaft</p> <p>Bereitschaft, eigenes Wissen und eigene Erfahrungen an andere weiterzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg zu gehen;</p> <p>Konflikte konstruktiv zu bewältigen und sachliche Kriterien zur Entscheidung in Konfliktsituationen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zum kritischen Hinterfragen der eigenen Meinung und Verhaltensweisen;</p> <p>Bereitschaft, eigene Fehler einzuräumen und Konsequenzen zu ziehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<p>Führungspotential</p> <p>Fähigkeit, am Selbstverständnis orientiert zu führen;</p> <p>klare Ziele zu vereinbaren und Absprachen zu treffen;</p> <p>andere zu motivieren;</p> <p>sachgerecht zu beurteilen;</p> <p>angemessen Rückmeldung zu geben und anzunehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Seite 5 -

		Einstufungen A = übertrifft weit die Anforderungen B = übertrifft die Anforderungen C = erfüllt die Anforderungen D = erfüllt nicht die Anforderungen			
		A	B	C	D
Führungsverhalten aufgabenorientiert*					
31	Organisation der Arbeitsabläufe, Ziel- und Prioritätensetzung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Weitergabe von Informationen und Klarheit der Arbeitsaufträge.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Anleitung, Aufsicht und Delegation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führungsverhalten mitarbeiterorientiert *					
34	Vorbildhaftes, am Selbstverständnis der Behörde orientiertes Verhalten; wertschätzender Umgang; diskriminierungsfreies Führen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren und unterstützen; angemessene Rückmeldung geben und annehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Aktiv Personalentwicklung und -förderung betreiben; Führung von Personalgesprächen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Förderung der Chancengleichheit aller Geschlechter und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der Inklusion von schwerbehinderten Menschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Einsatz für die Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Bewertung nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen

5 Ergebnis der Beurteilung zum Ende der laufbahnrechtlichen Probezeit

<input type="checkbox"/> hat sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit bewährt. <input type="checkbox"/> Der erfolgreiche Abschluss der laufbahnrechtlichen Probezeit kann noch nicht abschließend festgestellt werden. <input type="checkbox"/> Die laufbahnrechtliche Probezeit sollte um Monate verlängert werden. <input type="checkbox"/> hat sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit endgültig nicht bewährt. <input type="checkbox"/> wird sich auch bei einer Verlängerung der laufbahnrechtlichen Probezeit nicht bewähren können. <input type="checkbox"/> Begründung:

6 Sonstiges

- 6.1 Das Beurteilungsvorgespräch hat stattgefunden am .
- 6.2 Die Beamtin wurde auf ihr Recht zur Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten nach § 23 Abs. 2 LGG hingewiesen.
- 6.3 Die Vertretung für schwerbehinderte Menschen wurde am gehört.
 Der Beamte/Die Beamtin hat auf die Anhörung der Vertretung für schwerbehinderte Menschen verzichtet.
- 6.4 Der Beamte/Die Beamtin wurde rechtzeitig über das Eröffnungsgespräch unterrichtet und auf seine/ihre Rechte zur Beteiligung des Personalrats nach § 69 Abs. 8 LPersVG hingewiesen.
- 6.5 Ist während des Beurteilungszeitraums in der Person der/des unmittelbaren Vorgesetzten ein Wechsel eingetreten, wurde die/der frühere unmittelbare Vorgesetzte gehört (Name:).
- 6.6 Bei Beurteilung unterhalb der Referentenebene wurden die unmittelbaren Vorgesetzten gehört (Name:).

- Seite 6 -

7 Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
Datum	Unterschrift

8 Zweitbeurteilerin/Zweitbeurteiler

Name	Amtsbezeichnung
<input type="checkbox"/> Der Beurteilung wird zugestimmt.	
<input type="checkbox"/> Die Beurteilung wird wie folgt geändert:	
<input type="checkbox"/> Begründung:	
Datum	Unterschrift

9 Eröffnung der Beurteilung

9.1 Eine Kopie der vorstehenden Beurteilung wurde am ausgehändigt. Die Beurteilung wurde am erörtert. Das Eröffnungsgespräch führte(n)	
9.2 Der Beurteilte/Die Beurteilte ist mit der vorgesehenen Beurteilung einverstanden:	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Eine schriftliche Stellungnahme ist beabsichtigt:	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Datum	Unterschrift der/des Beurteilten

223112 Durchführung der Landesverordnung über das berufliche Gymnasium

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung vom 24. Juni 2025 (7010-0029#2024/0001-0901 9401A)

- Bezug: 1. Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur vom 22. Dezember 2011 (1543 D - 51 332/35) - Amtsbl. 2012, S. 106; 2021 S.110 -
2. Landesverordnung über das berufliche Gymnasium vom 16. Juni 1997 (GVBl. S. 186), zuletzt geändert durch Verordnung vom 25. März 2025 (GVBl. S. 92), BS 223-1-42
3. Verwaltungsvorschrift Durchführung der Landesverordnung über die gymnasiale Oberstufe (Mainzer Studienstufe) vom 16. Juni 2010 (943 C - 51 113-0/34) - Amtsbl. S. 306, GAmtsbl. 2020 S. 249 -, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 17. Januar 2024 - Amtsbl. S. 20 -

Inhaltsübersicht

- 1 Notwendigkeit des Neuerlasses
 - 2 Zusatzstunden und Schulwechsel
 - 3 Unterricht und Leistungsnachweise in Grund- und Leistungsfächern
 - 4 Unterrichtsangebot, Einsatz von Lehrkräften, Didaktik
 - 5 Besondere Bestimmungen für einzelne Fächer
 - 6 Pflichtstundenzahl
 - 7 Wahl der Fächerkombinationen und frei wählbaren Grundfächer
 - 8 Einrichtung von Fächerkombinationen, Kursen und Arbeitsgemeinschaften
 - 9 Zuerkennung des Latinums
 - 10 Übergangsbestimmungen
 - 11 Inkrafttreten
- Anlage (zu Nummer 3. 1. 4)

1 Notwendigkeit des Neuerlasses

Im Hinblick auf die Achte Landesverordnung zur Änderung der Landesverordnung über das berufliche Gymnasium vom 25. März 2025 (GVBl. S. 92) und die Abiturprüfungsordnung vom 21. Juli 2010 (GVBl. S. 222), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 31. Januar 2024 (GVBl. S. 56), BS 223-1-12, wird die im Bezug unter Nummer 1 genannte Verwaltungsvorschrift aufgehoben und durch einen Neuerlass ersetzt. Damit erfolgt zugleich eine Anpassung an die im Bezug unter Nummer 3 genannte Verwaltungsvorschrift.

2 Zusatzstunden und Schulwechsel

2.1 Zusatzstunden

In der Jahrgangsstufe 11 sind Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Schularten erstmals zusammengefasst. Deshalb wird jeder Schule für je 20 Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 11 eine zusätzliche, frei verwendbare Unterrichtsstunde (eine für 1 bis 20 Schülerinnen und Schüler, zwei für 21 bis 40 Schülerinnen und Schüler usw.) zugewiesen, die der Angleichung der Kenntnisse und Arbeitsmethoden dienen soll. Die Entscheidung, für welche Schülergruppe diese Stunde vor-

zusehen ist, trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.

2.2 Schulwechsel

Ein Wechsel aus der Oberstufe eines Gymnasiums in ein berufliches Gymnasium und umgekehrt ist in der Regel nicht möglich. Gegebenenfalls muss der gesamte Bildungsgang neu begonnen werden; dabei darf die Höchstverweildauer in der gymnasialen Oberstufe insgesamt nicht überschritten werden.

Ein Wechsel des beruflichen Gymnasiums innerhalb von Rheinland-Pfalz während der Qualifikationsphase ist in der Regel nur möglich, wenn die belegte Fächerkombination weitergeführt werden kann; liegt ein zwingender Grund für den Schulwechsel vor und ist die Weiterführung der belegten Fächerkombination nicht möglich, entscheidet die Schulaufsicht auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters über die im Hinblick auf die Einhaltung der KMK-Vereinbarungen über die gymnasiale Oberstufe und den Erwerb der allgemeinen Hochschulreife zu treffenden Maßnahmen. Das Gleiche gilt sinngemäß für einen Schulwechsel aus einem anderen Bundesland oder von einer Auslandsschule an ein berufliches Gymnasium in Rheinland-Pfalz.

Eine Anrechnung der Besuchszeit der Oberstufe einer Auslandsschule auf die Höchstverweildauer erfolgt nur, wenn die dort erzielten Leistungsbewertungen anerkannt werden.

3 Unterricht und Leistungsnachweise in Grund- und Leistungsfächern

3.1 Leistungsfeststellungen

3.1.1 Für eine Klassen-/Kursarbeit in einem Leistungsfach gilt:

Kurs	Anzahl Klassen-/Kursarbeiten	Gewichtung Klassen-/Kursarbeit(en) zu anderen Leistungsnachweisen	Dauer der Klassen-/Kursarbeiten
11/1	2	1 : 1	2 Unterrichtsstunden (Deutsch 2 bis 3 Unterrichtsstunden)
11/2	2	1 : 1	2 Unterrichtsstunden (Deutsch 2 bis 3 Unterrichtsstunden)
12/1	2	1 : 1	2 Unterrichtsstunden (Deutsch 2 bis 3 Unterrichtsstunden)
12/2	2	1 : 1	3 Unterrichtsstunden (Deutsch 3 bis 4 Unterrichtsstunden)

13/1	2	1 : 1	3 bis 4 Unterrichtsstunden (Deutsch 4 bis 5 Unterrichtsstunden)
13/2	1	1 : 1	4 Zeitstunden (Deutsch, Englisch, Französisch und Mathematik: 4 Zeitstunden und 30 Minuten).

Die gleiche Regelung gilt für den theoretischen Bereich im Leistungsfach Sport (vgl. Nummer 3.1.6).

3.1.2 Im Grundfach (Sport ausgenommen) werden bis einschließlich Halbjahr 13/1 pro Halbjahr eine Kursarbeit und „andere Leistungsnachweise“ gefordert. Im Halbjahr 13/2 sollen nur „andere Leistungsnachweise“ gefordert werden.

Eine Kursarbeit in einem Grundfach dauert 1 bis 2 Unterrichtsstunden, in Deutsch ab dem Halbjahr 12/2 dauert sie 2 bis 3 Unterrichtsstunden.

3.1.3 Die Terminierung der Kursarbeiten ist so vorzunehmen, dass möglichst wenig Unterricht ausfällt. Die Entscheidung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter.

3.1.4 Bei der Bewertung schriftlicher Leistungsnachweise gehören Verstöße gegen die Fachsprache zu den fachlichen Mängeln. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von ein oder zwei Notenpunkten für diesen Leistungsnachweis. Ein Abzug für Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit soll nicht erfolgen, wenn diese bereits Gegenstand der fachspezifischen Bewertungsvorgaben sind. Ergänzende Hinweise ergeben sich aus der Anlage.

3.1.5 In die Kursarbeiten im Leistungsfach Gemeinschaftskunde fließen Fragestellungen aus Geschichte, Sozialkunde und Wirtschaftsgeografie unter besonderer Berücksichtigung des gewählten Schwerpunktes ein. Der im Leistungsfach Gemeinschaftskunde gewählte Schwerpunkt soll in der Regel drei Fünftel der Unterrichtszeit betragen.

3.1.6 Bestimmungen für das Leistungsfach Sport

Der praktische und theoretische Unterricht im Leistungsfach Sport soll von derselben Lehrkraft erteilt werden. Ein Wechsel der Lehrkraft soll in der Oberstufe nicht stattfinden.

Im Leistungsfach werden Leistungen im sporttheoretischen und im sportpraktischen Bereich gefordert. Die Gesamtnote für den theoretischen Bereich und die Gesamtnote für den praktischen Bereich ergeben unter Berücksichtigung der Tendenzen zu gleichen Teilen die Zeugnisnote. Der praktische und theoretische Bereich erfassen jeweils Leistungen, die gegenseitig nicht austauschbar sind. Wird in einem dieser Bereiche die Note mindestens „ausreichend“ (4 Punkte) aus von der Schülerin oder dem Schüler zu vertretenden Gründen in mehr als einem Halbjahr nicht erreicht, kann das Leis-

tungsfach Sport in der Abiturgesamtqualifikation nur einfach gewertet eingebracht werden.

Wer während der Einführungsphase in der Jahrgangsstufe 11 infolge einer Verletzung für längere Zeit oder auf Dauer nicht am Unterricht in der Sportpraxis teilnehmen kann, muss ein anderes Fach anstelle des Fachs Sport als Leistungsfach belegen.

Tritt dieser Fall danach ein, bleibt die Teilnahme am gesamten Sportunterricht verpflichtend, die Leistungsbeurteilung kann sich auf den Bereich der Sporttheorie beschränken. Das Leistungsfach Sport wird in diesem Fall in der Abiturgesamtqualifikation nur einfach gewertet eingebracht.

3.2 Besondere Lernleistung

3.2.1 Schülerinnen und Schüler, die über einen längeren Zeitraum selbstständig an einem Thema gearbeitet haben und den Arbeitsprozess sowie sein Ergebnis schriftlich dokumentieren, können diese Arbeit als besondere Lernleistung in die Qualifikation in Block II einbringen. Umfang und Anspruch dieser Arbeit müssen ihrer Gewichtung (20 v. H. der Qualifikation in Block II) entsprechen.

Eine besondere Lernleistung kann aus dem Unterricht hervorgehen oder aus einem außerunterrichtlichen Zusammenhang erwachsen, wie z. B. aus einem vom Bund oder von den Ländern geförderten Wettbewerb oder aus einer Arbeitsgemeinschaft oder einem Projekt. In diesem Fall muss das Thema inhaltlich einem Unterrichtsfach oder mehreren Unterrichtsfächern zuzuordnen sein.

Bis zu drei Schülerinnen und Schüler können gemeinsam eine besondere Lernleistung zu einem Rahmenthema anfertigen, sofern abgegrenzte Unterthemen vorliegen und die Leistungen der einzelnen Schülerinnen und Schüler zweifelsfrei festgestellt und bewertet werden können.

Die Anfertigung einer besonderen Lernleistung wird von einer Lehrkraft oder – bei einem fachübergreifenden Thema – von mehreren Lehrkräften betreut. Das Thema wird in Absprache zwischen der Schülerin oder dem Schüler und der Lehrkraft oder den Lehrkräften vereinbart. Falls das Thema fachübergreifend ist, übernimmt eine Lehrkraft die Koordination der Betreuung und Bewertung. Diese Lehrkraft ist auch für die endgültige Themenstellung verantwortlich.

3.2.2 Die Anrechnungsweise der Note der besonderen Lernleistung in Block II ist in der Abiturprüfungsordnung geregelt.

3.2.3 Betreuung

Jede Lehrkraft, die ein Grund- oder Leistungsfach unterrichtet, ist verpflichtet, die Betreuung und Bewertung von besonderen Lernleistungen zu übernehmen.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter achtet auf eine angemessene Verteilung der besonderen Lernleistungen auf die Lehrkräfte.

Die Betreuung von Schülerinnen und Schülern bei der Anfertigung einer besonderen Lernleistung kann im Rahmen von Arbeitsgemeinschaften erfolgen.

3.2.4 Bewertung

Vor der endgültigen Bewertung einer besonderen Lernleistung wird durch die betreuende Lehrkraft und möglichst eine weitere Lehrkraft oder durch die betreuenden Lehrkräfte ein Kolloquium durchgeführt, in dem die Schülerin oder der Schüler die Ergebnisse der Arbeit darstellt und Nachfragen beantwortet. Das Kolloquium dient auch dazu, die Selbstständigkeit der Leistung der Schülerin oder des Schülers festzustellen.

In der Bewertung einer besonderen Lernleistung gehen die Arbeit einschließlich der schriftlichen Dokumentation des Arbeitsprozesses, das Ergebnis des Kolloquiums und gegebenenfalls die Präsentation ein.

3.2.5 Unfallversicherung

Die Anfertigung theoretischer, historischer oder literarischer Arbeiten als besondere Lernleistung ist dem nicht unfallversicherten Bereich der häuslichen Arbeiten der Schülerinnen und Schüler zuzurechnen. Experimentelle Arbeiten (insbesondere in den Fächern Biologie, Chemie, Physik) sind, soweit sie in der Schule angefertigt werden, nur dann unfallversichert, wenn sie zur Schulveranstaltung erklärt wurden.

4 Unterrichtsangebot, Einsatz von Lehrkräften, Didaktik

4.1 Grundfächer sollen, Leistungsfächer dürfen nur von Lehrkräften unterrichtet werden, die in den entsprechenden Fächern nach den Laufbahnvorschriften für das Lehramt, das sie ausüben, befähigt sind (vgl. § 25 Abs. 4 des Schulgesetzes) oder wenn sie die Befähigung für die vorgesehene Beschäftigung durch sonstige Leistungen nachgewiesen haben. Über Ausnahmen entscheidet auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters die Schulbehörde.

4.2 Es können nur solche Fächerkombinationen eingerichtet werden, für deren Leistungsfächer mindestens eine weitere Lehrkraft mit entsprechender Lehrbefähigung an der Schule vorhanden ist, die gegebenenfalls den Unterricht übernehmen kann.

4.3 Der Unterricht soll insbesondere dem Anspruch auf Ganzheitlichkeit und Handlungsorientierung bei der Behandlung der Lerninhalte Rechnung tragen. Das Prinzip des fächerübergreifenden Lernens sowie des Projektlernens ist im Unterricht zu beachten.

5 Besondere Bestimmungen für einzelne Fächer

5.1 Gemeinschaftskunde

Im Fach Gemeinschaftskunde werden Inhalte aus Geschichte, Sozialkunde und Wirtschaftsgeografie integriert unterrichtet und geprüft.

5.2 Fremdsprachen

5.2.1 In der Jahrgangsstufe 11 werden - Ausnahme Nummer 5.2.4 - mindestens zwei Fremdsprachen unterrichtet. Der Unterricht in der neu einsetzenden Fremdsprache kann für Schülerinnen und Schüler entfallen, die in der Sekundarstufe I mehr als zwei Jahre Unterricht in dieser Sprache erfolgreich besucht haben. Erfolgreich war der Besuch, wenn die letzte Zeugnisnote in diesem Fach mindestens ausreichend war. Die Entschei-

dung trifft auf Antrag der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers oder bei Minderjährigen auf Antrag der Erziehungsberechtigten die an der berufsbildenden Schule für das berufliche Gymnasium zuständige Abteilungsleitung im Benehmen mit der Fachlehrkraft.

5.2.2 In der Qualifikationsphase ist für alle Schülerinnen und Schüler im Rahmen der gewählten Fächerkombination die zweite Fremdsprache Grundfach, die erste Fremdsprache ist entweder Grundfach oder Leistungsfach.

5.2.3 Schülerinnen und Schüler, die im beruflichen Gymnasium eine neu einsetzende Fremdsprache gemäß Nummer 5.2.1 belegen, dürfen in der Qualifikationsphase keinen Kurs in dieser Fremdsprache mit null Punkten abschließen; gegebenenfalls muss das betreffende Schuljahr wiederholt werden. Mindestens zwei Kurse müssen in die Qualifikation eingebracht werden, darunter der Kurs des Halbjahres 13/2 (§ 10 Abs. 6 der Abiturprüfungsordnung).

Die in der Jahrgangsstufe 11 neu begonnene Fremdsprache erfüllt die Bedingungen des § 10 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. b der Abiturprüfungsordnung.

5.2.4 Schülerinnen und Schüler, die unmittelbar vor Eintritt in das berufliche Gymnasium mindestens vier Jahre durchgehend am Unterricht in zwei Fremdsprachen teilgenommen haben, müssen eine dieser beiden Fremdsprachen in der Einführungs- und der Qualifikationsphase belegen. Je nach Angebot der Schule muss diese Pflichtfremdsprache Englisch oder Französisch als fortgeführte Fremdsprache sein.

Die zweite Fremdsprache kann abgewählt werden. Zweite Fremdsprache kann auch Latein sein. Die notwendigen Kenntnisse in der zweiten Fremdsprache sind durch den Sekundarabschluss I bzw. die Versetzung in die Klassenstufe 11 nachgewiesen. Sie gilt damit als erfüllt. Sie kann daher nach Möglichkeit und Angebot der Schule nur als fortgeführte Fremdsprache belegt werden.

Schülerinnen und Schüler, die ihre zweite Fremdsprache bereits erfüllt haben, müssen gemäß § 10 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. f der Abiturprüfungsordnung mindestens einen Kurs in einer zweiten Fremdsprache oder in einer zweiten Naturwissenschaft oder in Informationsverarbeitung in Block I der Gesamtqualifikation einbringen. Hierzu können diese Schülerinnen und Schüler ein entsprechendes frei wählbares Grundfach, abhängig von den Möglichkeiten und dem Angebot der Schule, belegen. Belegen sie als frei wählbares Grundfach eine Fremdsprache, kann diese unter Beachtung von § 11 Abs. 2 Nummer 3 der Abiturprüfungsordnung eine für die Schülerin oder den Schüler neu einsetzende Fremdsprache gemäß § 13 Abs. 4 der Abiturprüfungsordnung ersetzen.

Schülerinnen und Schüler können bis Ende des Halbjahres 13/1 entscheiden, ob sie ihre schon in der Sekundarstufe I nachgewiesene Fremdsprache als zweite Fremdsprache anerkannt haben wollen.

5.3 Künstlerische Fächer

Die in den beiden Halbjahren 12/1 und 12/2 belegten Kurse müssen demselben künstlerischen Fach angehören

ren und in die Qualifikation in Block I eingebracht werden. Wird dieses Fach in der Jahrgangsstufe 13 fortgeführt, so können ein Kurs oder diese Kurse eingebracht werden.

5.4 Religion – Ethik

5.4.1 Für Schülerinnen und Schüler, die nicht am Religionsunterricht der Schule teilnehmen, ist Ethik verpflichtend (Artikel 35 der Verfassung für Rheinland-Pfalz).

5.4.2 Schülerinnen und Schüler des beruflichen Gymnasiums müssen in den Jahrgangsstufen 12 und 13 vier Kurse im Religionsunterricht ihrer Konfession belegen.

5.4.3 Wer Religion oder Ethik als viertes oder fünftes Prüfungsfach wählen will, muss entweder alle Kurse im Religionsunterricht seiner Konfession oder Ethik besuchen. Aufgrund eines schriftlichen Antrages entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter über Ausnahmen.

5.4.4 Meldet sich eine Schülerin oder ein Schüler während des Schulhalbjahres vom Religionsunterricht oder Ethik ab, so hat sie oder er in der Regel im jeweils neu belegten Fach eine Prüfung über den bis zum Zeitpunkt des Wechsels behandelten Stoff des Halbjahres abzulegen. Diese Prüfung ist binnen einer Frist von vier Wochen, bei einem Wechsel innerhalb der letzten vier Wochen des Halbjahres spätestens eine Woche vor der Zeugnis-Konferenz, abzulegen.

5.4.5 Auf dem Zeugnis ist die Fachbezeichnung „Evangelische Religion“ oder „Katholische Religion“ oder „Ethik“ zu verwenden. Dies gilt auch für das Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife. Falls Kurse aus mehreren dieser Fächer belegt wurden, werden sie unter den genannten Fachbezeichnungen getrennt aufgeführt.

5.5 Sport

5.5.1 Die Schülerinnen und Schüler belegen in der Qualifikationsphase eines der Sportkursprogramme, die die Schule anbietet. Nach Möglichkeit soll der Unterricht eines Sportkursprogramms von einer Lehrkraft erteilt werden und ein Lehrerwechsel nicht stattfinden.

Das Angebot von Sportarten kann an der einzelnen Schule nur im Rahmen ihrer personellen, sachlichen und organisatorischen Möglichkeiten erfolgen. Ein Anspruch auf das Angebot einer bestimmten Sportart und auf die Belegung eines bestimmten Sportkursprogramms besteht nicht.

5.5.2 Die einzelnen Sportarten werden der Gruppe A – Gymnastik und Tanz, Leichtathletik, Schwimmen, Turnen –, der Gruppe B – Basketball, Fußball, Handball, Volleyball – sowie der Gruppe C – Badminton, Hockey, Judo, Rudern, Skilauf, Tennis und Tischtennis – zugeordnet. Unter den angebotenen Sportarten muss sich eine Sportart der Gruppe A, eine Sportart der Gruppe B sowie eine weitere Sportart der Gruppe A, B oder C befinden.

5.5.3 Sportarten der Gruppe C dürfen nur von Lehrkräften mit der Lehrbefähigung im Fach Sport an Gymnasien unterrichtet werden, die eine der folgenden Zusatzqualifikationen erworben haben:

- Ausbildung an einer Universität mit benoteter Prüfung in dieser Sportart

- Übungsleiterin oder Übungsleiter in der betreffenden Sportart
- qualifizierte Teilnahmebestätigung der staatlichen und kirchlichen Lehrerfortbildungsinstitute in dieser Sportart.

5.5.4 In die Qualifikation in Block I können aus Sport oder aus dem Ersatzfach bis zu vier Kurse eingebracht werden. Wird ein oder mehr als ein Kurs in einem innerhalb der Pflichtstundenzahl belegten Grundfach eingebracht, so ist nach § 10 Abs. 3 Abiturprüfungsordnung der Kurs des Prüfungshalbjahres einzubringen.

5.5.5 Wer für längere Zeit durch Befreiung vom Sportunterricht die Pflichtstundenzahl unterschreitet, muss ein frei wählbares Grundfach belegen; ist an der Schule kein frei wählbares Grundfach eingerichtet, kann stattdessen ein Grundfach einer anderen Fächerkombination gewählt werden, das bisher nicht im Rahmen der gewählten Fächerkombination gewählt wurde. Ist die Teilnahme am Sportunterricht wieder möglich, trifft die Schulleitung eine individuelle Regelung.

5.5.6 Abweichende Regelungen bedürfen der Genehmigung der Schulbehörde.

6 Pflichtstundenzahl

Einer Schülerin oder einem Schüler wird die in der Verwaltungsvorschrift über die Studentafel für das berufliche Gymnasium für ein Fach vorgesehene Stundenzahl auf die Pflichtstundenzahl auch dann angerechnet, wenn es mit geringerer Stundenzahl unterrichtet wird.

7 Wahl der Fächerkombinationen und frei wählbaren Grundfächer

7.1 Die Wahl der Fächerkombination und des Schwerpunkts in der Fachrichtung Technik erfolgt am Ende der Klasse 11 nach sorgfältiger Beratung der Schülerinnen und Schüler und Eltern. Eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich.

7.2 Das Unterrichtsfach Technik wird in der Qualifikationsphase, je nach dem Fächerangebot der Schule gemäß den §§ 2 und 7 der Landesverordnung über das berufliche Gymnasium, in den Fachrichtungen Bau-, Biologie-, Elektro-, Informations-, Metall-, Umwelt- sowie Medien- und Gestaltungstechnik angeboten.

7.3 Ein außerhalb der Pflichtstundenzahl belegtes Grundfach kann in der Regel nur am Ende eines Halbjahres abgegeben werden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

7.4 Eine Arbeitsgemeinschaft kann ein Grundfach nicht ersetzen. Das heißt, sie kann ein Aufgabenfeld nicht abdecken, die Wochenstunden können nicht auf die Pflichtstundenzahl angerechnet und Ergebnisse nicht in die Qualifikation eingebracht werden.

8 Einrichtung von Fächerkombinationen, Kursen und Arbeitsgemeinschaften

8.1 Mindest- und Höchstteilnehmerzahlen an Grund- und Leistungsfächern richten sich nach der Verwaltungsvorschrift über die Klassen- und Kursbildung an berufsbildenden Schulen vom 18. Juni 2015 (Amtsbl. S. 130) in der jeweils geltenden Fassung.

8.2 Arbeitsgemeinschaften

8.2.1 Das Angebot an Arbeitsgemeinschaften regeln die Schulen im Rahmen ihrer personellen Möglichkeiten. Der Pflichtunterricht hat Vorrang vor Arbeitsgemeinschaften.

8.2.2 Arbeitsgemeinschaften müssen sich über mindestens ein Schulhalbjahr erstrecken; sie können ein- oder zweistündig geführt werden.

8.2.3 Die Einrichtung setzt eine Mindestzahl von zehn Teilnehmenden voraus.

8.2.4 Die Schulaufsicht kann die Einrichtung bzw. die Fortführung einer Arbeitsgemeinschaft mit weniger als zehn Teilnehmenden - gegebenenfalls mit einer Begrenzung der Stundenzahl - genehmigen. Voraussetzung für die Genehmigung ist, dass

- ein besonderes schulisches Interesse an ihrem Zustandekommen oder ihrer Fortführung besteht,
- eine jahrgangsstufen- oder schulübergreifende Zusammenfassung, auch bei Nachmittagsunterricht, nicht möglich ist.

Die Neueinrichtung einer Arbeitsgemeinschaft mit weniger als acht Teilnehmenden kann nicht genehmigt werden.

8.2.5 Arbeitsgemeinschaften können ab Jahrgangsstufe 11/2 gebildet werden. Sie dürfen nur eingerichtet werden, wenn dadurch der Unterricht in anderen Schulformen und Bildungsgängen, die an der Schule geführt werden, nicht beeinträchtigt wird.

8.3 Neue Unterrichtsfächer

Die Einrichtung von Kursen in allen Fächern, die in der Landesverordnung über das berufliche Gymnasium nicht als Grund- oder Leistungsfächer aufgeführt sind, bedarf der Genehmigung des fachlich zuständigen Ministeriums. Der Antrag auf Genehmigung ist bis spätestens zwei Monate vor Ende des vorhergehenden Schuljahres auf dem Dienstweg einzureichen. Solche Fächer können nur als frei wählbare Grundfächer eingerichtet werden.

9 Zuerkennung des Latinums

Im Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife kann Schülerinnen und Schülern das Latinum zuerkannt werden, die in den Klassen 5 oder 6 bis 10 einschließlich am Lateinunterricht teilgenommen haben und im Abschlusszeugnis der Klasse 10 mindestens die Note „ausreichend“ erhalten haben.

10 Übergangsbestimmungen

Diese Verwaltungsvorschrift gilt erstmals für Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2025/2026 die Jahrgangsstufe 11 besuchen. Für Schülerinnen und Schüler, die im Schuljahr 2025/2026 die Jahrgangsstufe 12 oder 13 besuchen, gelten die bisherigen Bestimmungen weiter.

11 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt, vorbehaltlich der Regelung in Nummer 10, die im Bezug unter Nummer 1 genannte Verwaltungsvorschrift außer Kraft.

Anlage

(zu Nummer 3.1.4)

Beurteilung und Bewertung der sprachlichen Form schriftlicher Arbeiten aller Fächer in den beruflichen Gymnasien

1 Allgemeine Vorbemerkung

Die Erziehung zum richtigen und verständlichen Schreiben ist nicht allein Aufgabe des Deutschunterrichtes, sondern Aufgabe aller Fächer, in denen Schülerinnen und Schüler schriftliche Arbeiten anfertigen. Auch in diesen Fächern müssen daher die sprachlichen Leistungen bei der Bewertung der Arbeiten berücksichtigt werden.

In der Aufgabenstellung müssen die erwartete sprachliche Form – zusammenhängender Text, Stichwörter, formalisierte Darstellung – sowie der Zweck des anzufertigenden Textes genannt werden. Der Umfang für Aufgaben der Kursarbeiten soll so bemessen werden, dass die Schülerin oder der Schüler genügend Zeit zu einer angemessenen und richtigen Formulierung hat. Die Benutzung des Großen Duden, Band 1: Rechtschreibung oder eines entsprechenden deutschen Wörterbuches ist statthaft.

2 Erwartete Leistungen

2.1 Themenbezogene und geordnete Darstellung

- Bezug der dargestellten Sachverhalte und Gedanken zur gestellten Aufgabe;
- geordnete Reihenfolge der dargestellten Sachverhalte und Gedanken;
- entsprechende grafische Gestaltung durch Absätze, Einrücken u. Ä.

2.2 Eindeutigkeit der Formulierungen

- Verwendung möglichst eindeutiger und treffender Worte und Begriffe;
- richtiger Gebrauch der Fachsprache des betreffenden Faches;
- überschaubare Satzformen;
- eindeutiger Bezug zwischen Text, Grafiken, Tabellen und Statistiken.

2.3 Klare Argumentation

- Unterscheiden, Ordnen und Gewichten von Tatsachen, Annahmen, Behauptungen, Meinungen, Folgerungen, Beispielen und Begründungen;
- Verdeutlichung der gedanklichen Folge von Aussagen durch Satzverbindungen oder Übergänge unter Verwendung der zahlreichen sprachlichen Mittel zur Satzverknüpfung, z. B. Konjunktionen oder Adverbien;
- Verwendung logischer Symbole nur statthaft, wenn die formalisierte Darstellung eines Sachverhaltes oder Gedankenganges ausdrücklich gefordert oder zugelassen ist.

2.4 Sprachliche Richtigkeit

- Grammatisch richtige Fassung von Sätzen; ausgenommen Fälle, in denen stichwortartiges Aufzählen der Verständlichkeit oder der Übersichtlichkeit dient oder in der Aufgabenstellung gefordert ist;
- logische Richtigkeit der Satzverbindungen;
- Rechtschreibung: Die Zahl der Fehler ist in Relation zum Umfang der Arbeit zu sehen;
- richtiger Gebrauch von Satzzeichen.

3 Bewertung und Beurteilung

Bei der Bewertung schriftlicher Leistungsnachweise gehören Verstöße gegen die Fachsprache zu den fachlichen Mängeln. Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit oder gegen die äußere Form führen zu einem Abzug von einem oder zwei Notenpunkten.

Sprachliche oder formale Mängel sind zu kennzeichnen. Es wird empfohlen, dass sich die Fachkonferenzen der einzelnen Schulen auf Korrekturzeichen einigen. Die Beurteilung darf sich nur auf anerkannte sprachliche Regelungen stützen (Standardsprache). Bei der Bewertung sollen der Umfang der Arbeit und die zur Verfügung stehende Zeit berücksichtigt werden.

Auch bei der besonderen Lernleistung ist auf sprachliche und formale Richtigkeit gesondert zu achten. Bei Mängeln ist ein Abzug von ein oder zwei Notenpunkten für diesen Leistungsnachweis vorzusehen. Hiervon unberührt bleiben die Regelungen für die modernen Fremdsprachen bei der Abfassung der besonderen Lernleistung in der Fremdsprache.

22323

**Beiträge zur Gemeinschaftsverpflegung und Unterbringung
in den Wohnheimen der Gymnasien in Landsträgerschaft und
Beiträge zur Verpflegung im Pädagogischen Landesinstitut (PL)**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung
vom 24. Juni 2025
(7010-0008#2025/0001-0901 9411C)

Bezug: Verwaltungsvorschrift vom 22. Dezember 2016 (9411 C - 51 230-0/34) -GAmtsbl. 2017 S. 3; Amtsbl. 2021 S. 110 -, geän-
dert durch Verwaltungsvorschrift vom 4. Juli 2017 - GAmtsbl. S. 156 -

1 Die im Bezug genannte Verwaltungsvorschrift wird wie folgt geändert:

1.1 Nummer 1.1.1 wird wie folgt geändert:

1.1.1 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Dieser beträgt jeweils an den einzelnen Standorten jährlich ab 1. August 2025 4.620,- EUR (davon Unterkunftskosten 2.910,- EUR und Verpflegungskosten 1.710,- EUR), ab 1. August 2028 4.950,- EUR (davon Unterkunftskosten 3.145,- EUR und Verpflegungskosten 1.805,- EUR).“

1.1.2 Satz 3 wird gestrichen.

1.2 In Nummer 1.1.3 wird die Zahl „142,-“ durch die Zahl „186,-“ ersetzt.

1.3 In Nummer 1.1.4 wird die Zahl „25,-“ durch die Zahl „45,-“ ersetzt.

1.4 Nummer 1.2 erhält folgende Fassung:

„1.2 Für die Teilnahme an der Gemeinschaftsverpflegung sind folgende Beiträge zu erheben:

	Frühstück EUR	Mittagessen EUR	Abendessen EUR
1.2.1 Schülerin/ Schüler	ab 1. August 2025 2,30, ab 1. August 2028 2,40	ab 1. August 2025 4,-, ab 1. August 2028 4,30	ab 1. August 2025 2,70, ab 1. August 2028 2,80
1.2.2 Schülerin/ Schüler anderer Schulen	ab 1. August 2025 2,70, ab 1. August 2028 2,80	ab 1. August 2025 4,80, ab 1. August 2028 5,10	ab 1. August 2025 3,30, ab 1. August 2028 3,40
1.2.3 Lehrkräfte und sonstige Bedienstete	ab 1. August 2025 3,10, ab 1. August 2028 3,20	ab 1. August 2025 6,50, ab 1. August 2028 6,90	ab 1. August 2025 4,40, ab 1. August 2028 4,50
1.2.4 Gäste	ab 1. August 2025 4,-, ab 1. August 2028 4,10	ab 1. August 2025 7,50, ab 1. August 2028 7,80	ab 1. August 2025 5,-, ab 1. August 2028 5,10.“

1.5 In Nummer 1.4 wird die Angabe „7,- EUR“ durch die Worte „ab 1. August 2025 9,- EUR, ab 1. August 2028 9,50 EUR“ ersetzt.

1.6 In Nummer 1.5 werden folgende Zahlen ersetzt:

1.6.1 „10,-“ durch „12,-“,

1.6.2 „20,-“ durch „25,-“,

1.6.3 „130,-“ durch „155,-“,

1.6.4 „180,-“ durch „215,-“,

1.6.5 „12“ durch „18,-“,

1.6.6 „15“ durch „21,-“ und

1.6.7 „5,-“ durch „6,-“.

1.7 In Nummer 2.1 werden die Worte „haben Anspruch auf Teilnahme an der Verpflegung durch die Kantine des PL“ durch die Worte „können an der Verpflegung, die für die Beschäftigten des PL vor Ort angeboten wird, teilnehmen“ ersetzt.

1.8 Nummer 2.2 erhält folgende Fassung:

„2.2 Die Beiträge der Studierenden an der Verpflegung sollen an die Höhe der Beiträge gemäß Nummer 1.2 angelehnt werden.“

1.9 Die Nummern 3.2 und 3.3 werden gestrichen.

2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 2025 in Kraft.

Lehrplan Ethik für das Berufsvorbereitungsjahr, die Berufsschule, die Berufsfachschulen I und II, die dreijährige Berufsfachschule, die höhere Berufsfachschule, die Fachoberschule und die Berufsoberschule I und II

Rundschreiben des Ministeriums für Bildung
vom 26. Juni 2025

1. Mit Beginn des Schuljahres 2025/2026 tritt für die Bildungsgänge Berufsvorbereitungsjahr, Berufsschule, Berufsfachschule I und II, dreijährige Berufsfachschule, höhere Berufsfachschule, Fachoberschule und Berufsoberschule I und II der neue Lehrplan Ethik gegliedert in Lernbausteine (AZ 7030-0001#2022/0001-0901 9405A) in Kraft.
2. Der Lehrplan ist auf dem rheinland-pfälzischen Bildungsserver veröffentlicht.
3. Dieses Rundschreiben tritt am 1. August 2025 in Kraft.

Bewerbungstermine und Nachfristen für die Einreichung von Bewerbungsunterlagen für die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Schulen

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung
vom 29. Juli 2025 (0341-0002#2025/0001-0901 9215.0008)

Im Jahr 2026 wird es vier Termine für die Einstellungen in den Vorbereitungsdienst geben.

I.

Der **erste** Termin im Jahr 2026, zu dem Einstellungen in den Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Grundschulen, Grund- und Hauptschulen (mit Stufenschwerpunkt Grundschule und Stufenschwerpunkt Hauptschule), Förderschulen, Realschulen, Realschulen plus und Gymnasien erfolgen, ist der **15. Januar 2026**.

Die Bewerbungen für diesen Termin müssen spätestens am

1. Oktober 2025

bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Willy-Brandt-Platz 3, 54290 Trier, eingegangen sein.

1. Für den Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Grundschulen, Grund- und Hauptschulen (mit Stufenschwerpunkt Grundschule und Stufenschwerpunkt Hauptschule), Förderschulen, Realschulen und Realschulen plus gelten für die Vorlage der Prüfungsnachweise folgende Nachfristen:

Für die Vorlage

1. der Bescheinigung über die Anerkennung der Hochschulprüfungen als Erste Staatsprüfung oder
 2. des Zeugnisses der Ersten Staatsprüfung oder der lehramtsbezogenen Masterprüfung
- wird eine Nachfrist bis zum

14. Januar 2026

eingerräumt.

2. Für den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien gelten folgende Nachfristen:

Für die Vorlage

1. a) der Bescheinigung über die Anerkennung der Hochschulprüfungen als Erste Staatsprüfung oder

- b) zunächst des Bachelorzeugnisses und der Bescheinigung der Hochschule über die Gesamtnote der Prüfungsleistungen des Masterstudiengangs oder
2. a) des Zeugnisses der Ersten Staatsprüfung oder der lehramtsbezogenen Masterprüfung oder
 - b) zunächst der Bescheinigung der Hochschule über die bestandene Prüfung nach Buchstabe a und die Gesamtnote
- wird eine Nachfrist bis zum

15. November 2025

eingerräumt. Wenn nur die Unterlagen nach Nr. 1 b oder Nr. 2 b vorgelegt wurden, ist die Bescheinigung nach Nr. 1 a oder das Zeugnis nach Nr. 2 a spätestens am

02. Januar 2026

vorzulegen. Bewerbungsunterlagen können ab Anfang August 2025 im Internet unter der Adresse www.add.rlp.de abgerufen werden.

II.

Der **zweite** Termin im Jahr 2026, zu dem ausschließlich Einstellungen in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen erfolgen, ist der **1. Mai 2026**.

Bewerbungen für diesen Termin müssen spätestens am

15. Januar 2026

bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Willy-Brandt-Platz 3, 54290 Trier, eingegangen sein.

Für die Vorlage

1. a) der Bescheinigung über die Anerkennung der Hochschulprüfungen als Erste Staatsprüfung oder
 - b) zunächst des Bachelorzeugnisses und der Bescheinigung der Hochschule über die Gesamtnote der Prüfungsleistungen des Masterstudiengangs oder
2. a) des Zeugnisses der Ersten Staatsprüfung, der lehramtsbezogenen Masterprüfung oder der wirtschaftspädagogischen Hochschulprüfung oder
 - b) zunächst der Bescheinigung der Hochschule über die bestandene Prüfung nach Buchstabe a und die Gesamtnote
- wird eine Nachfrist bis zum

1. April 2026

eingerräumt. Wenn nur die Unterlagen nach Nr. 1 b oder Nr. 2 b vorgelegt wurden, ist die Bescheinigung nach Nr. 1 a oder das Zeugnis nach Nr. 2 a spätestens am

30. April 2026

vorzulegen. Bewerbungsunterlagen können ab Anfang Dezember 2025 im Internet unter der Adresse www.add.rlp.de abgerufen werden.

III.

Der **dritte** Termin im Jahr 2026, zu dem Einstellungen in den Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Grundschulen, Grund- und Hauptschulen (mit Stufenschwerpunkt Grundschule und Stufenschwerpunkt Hauptschule), Förderschulen, Realschulen, Realschulen plus und Gymnasien erfolgen, ist der **1. August 2026**.

Die Bewerbungen für diesen Termin müssen spätestens am

1. April 2026

bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Willy-Brandt-Platz 3, 54290 Trier, eingegangen sein.

1. Für den Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Grundschulen, Grund- und Hauptschulen (mit Stufenschwerpunkt Grundschule und Stufenschwerpunkt Hauptschule), Förderschulen, Realschulen und Realschulen plus gelten für die Vorlage der Prüfungsnachweise folgende Nachfristen:

Für die Vorlage

1. der Bescheinigung über die Anerkennung der Hochschulprüfungen als Erste Staatsprüfung oder
 2. des Zeugnisses der Ersten Staatsprüfung oder der lehramtsbezogenen Masterprüfung
- wird eine Nachfrist bis zum

31. Juli 2026

eingerräumt.

2. Für den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an Gymnasien gelten folgende Nachfristen:

Für die Vorlage

1. a) der Bescheinigung über die Anerkennung der Hochschulprüfungen als Erste Staatsprüfung oder
b) zunächst des Bachelorzeugnisses und der Bescheinigung der Hochschule über die Gesamtnote der Prüfungsleistungen des Masterstudiengangs oder
2. a) des Zeugnisses der Ersten Staatsprüfung oder der lehramtsbezogenen Masterprüfung oder
b) zunächst der Bescheinigung der Hochschule über die bestandene Prüfung nach Buchstabe a und die Gesamtnote

wird eine Nachfrist bis zum

1. Juni 2026

eingerräumt. Wenn nur die Unterlagen nach Nr. 1 b oder Nr. 2 b vorgelegt wurden, ist die Bescheinigung nach Nr. 1 a oder das Zeugnis nach Nr. 2 a spätestens am

15. Juli 2026

vorzulegen. Bewerbungsunterlagen können ab Anfang Februar 2026 im Internet unter der Adresse www.add.rlp.de abgerufen werden.

IV.

Der **vierte** Termin im Jahr 2026, zu dem ausschließlich Einstellungen in den Vorbereitungsdienst für das Lehramt an berufsbildenden Schulen erfolgen, ist der

1. November 2026.

Die Bewerbungen für diesen Termin müssen spätestens am

1. Juli 2026

bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Willy-Brandt-Platz 3, 54290 Trier, eingegangen sein.

Für die Vorlage

1. a) der Bescheinigung über die Anerkennung der Hochschulprüfungen als Erste Staatsprüfung oder
b) zunächst des Bachelorzeugnisses und der Bescheinigung der Hochschule über die Gesamtnote der Prüfungsleistungen des Masterstudiengangs oder

2. a) des Zeugnisses der Ersten Staatsprüfung, der lehramtsbezogenen Masterprüfung oder der wirtschaftspädagogischen Hochschulprüfung oder

- b) zunächst der Bescheinigung der Hochschule über die bestandene Prüfung nach Buchstabe a und die Gesamtnote

wird eine Nachfrist bis zum

1. Oktober 2026

eingerräumt. Wenn nur die Unterlagen nach Nr. 1 b oder Nr. 2 b vorgelegt wurden, ist die Bescheinigung nach Nr. 1 a oder das Zeugnis nach Nr. 2 a spätestens am

30. Oktober 2026

vorzulegen. Bewerbungsunterlagen können ab Mitte Mai 2026 im Internet unter der Adresse www.add.rlp.de abgerufen werden.

Allgemeine Regelung über Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten zur Durchführung der Praxistage

Bekanntmachung vom 29. Juli 2025

Bezug: Landesverordnung über dienst- und arbeitsrechtliche Zuständigkeiten der Struktur- und Genehmigungsdirektionen und der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion

Den Schulleiterinnen und Schulleitern an Schulen mit dem Bildungsgang Berufsreife oder dem Bildungsgang der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen – sowie im Falle deren Verhinderung – den ständigen Vertreterinnen und Vertretern übertrage ich für das Land Rheinland-Pfalz insbesondere gem. § 15 Abs. 2 der Landesverordnung über dienst- und arbeitsrechtliche Zuständigkeiten der Struktur- und Genehmigungsdirektionen und der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion vom 5. Mai 2014, zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 10.12.2019 (GVBl. S. 355), ab dem 01.08.2025 folgende Befugnisse und Aufgaben und erteile entsprechende Vollmachten:

beim Projekt Praxistag

Ausschreibung, Vergabe, Begründung, Änderung und Beendigung von einzelnen Projektverträgen mit juristischen Personen und externen Maßnahmenträgern auf Grundlage der Musterverträge. Die Maßnahmen erfolgen auf Grundlage des § 48 SGB III und der geschlossenen Rahmenvereinbarung zur Berufswahlvorbereitung und Studienorientierung in Rheinland-Pfalz zwischen der Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland, der Bundesagentur für Arbeit und dem Ministerium für Bildung Rheinland-Pfalz als Partner des Ovalen Tisches.

Der Präsident der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
Thomas Linnertz

Informationsschreiben: Allgemeine Regelung über Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten

An die Schulleiterinnen und Schulleiter aller Schulen mit dem Bildungsgang Berufsreife (Realschule plus, Integrierte Gesamtschule) und Berufsreife in besonderer Form (Förderschulen)

Landesverordnung über die dienst- und arbeitsrechtlichen Zuständigkeiten der Struktur- und Genehmigungsdirektionen und der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion

Redaktionelle Anpassung der allgemeinen Regelungen über Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten zur Durchführung der Praxistage

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach der Landesverordnung über dienst- und arbeitsrechtliche Zuständigkeiten der Struktur- und Genehmigungsdirektionen und der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion ist die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion dazu ermächtigt, ihre Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten für die staatlichen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an den öffentlichen Schulen nach § 3 des Schulgesetzes und den Versuchsschulen ganz oder teilweise auf die Schulleiterinnen und Schulleiter dieser Schule zu übertragen.

Mit Bekanntmachung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur vom 4. Juli 2008 (9 41 B-Tgb. Nr. 564/08) sowie vom 6. Februar 2009 habe ich von dieser Ermächtigung Gebrauch gemacht und Ihnen die Zuständigkeit zum Abschluss von Projektverträgen zur Durchführung berufsorientierter Maßnahmen im Rahmen des Projekts Praxistag übertragen. Dadurch wurde sowohl die Befugnis zum Abschluss einzelner Projektverträge mit juristischen Personen als auch der Abschluss einzelner Dienst- und Auftragsverhältnisse (Honorarverträgen) mit geeignetem pädagogischem Personal auf Sie übertragen.

Infolge von Änderungen der Bildungsgänge, Schulbezeichnungen und Bezüge ist eine redaktionelle Anpassung der Regelung über die Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten zur Durchführung der Praxistage erforderlich.

Dementsprechend werde ich Sie durch Bekanntmachung im Amtsblatt mit Wirkung zum 01.08.2025

beim Projekt Praxistag

wie folgt bevollmächtigen:

„Ausschreibung, Vergabe, Begründung, Änderung und Beendigung von einzelnen Projektverträgen mit juristischen Personen und externen Maßnahmenträgern auf Grundlage der Musterverträge. Die Maßnahmen erfolgen auf Grundlage des § 48 SGB III und der geschlossenen Rahmenvereinbarung zur Berufswahlvorbereitung und Studienorientierung in Rheinland-Pfalz zwischen der Regionaldirektion Rheinland-Pfalz-Saarland, der Bundesagentur für Arbeit und dem Ministerium für Bildung Rheinland-Pfalz als Partner des Ovalen Tisches.“

Diesbezüglich wird ausdrücklich auf die detaillierten Vorgaben zum Projekt Praxistag verwiesen.

Eine Vertretungsbefugnis bei Gericht ist hiermit nicht verbunden.

Zugleich werden Sie ersucht, allen Vertragsnehmern bei Abschluss des Vertrages einen Ausdruck der Bevollmächtigung aus dem Amtsblatt zur Kenntnis zu bringen und sich dies durch Unterschrift bestätigen zu lassen.

Für Rückfragen und weitere Erläuterungen steht Ihnen die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion jederzeit gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Thomas Linnertz

Stellenausschreibung der Universität Trier

An der Universität Trier
ist im Rahmen des Lehramtsstudiums
im Fachbereich II: Sprach-, Literatur- und Medienwissenschaften

zum 1. Februar 2026

die Funktion einer Lehrkraft für besondere Aufgaben
(m/w/d)

(in einem Gesamtumfang von 50 % des Regelstundenmaßes
im Wege der Abordnung)

für Fachdidaktik Englisch
(Schwerpunkt: Anfangsunterricht)
für einen Zeitraum von drei Jahren

zu besetzen. Die Stelle kann grundsätzlich auch auf zwei Stellen im Gesamtumfang von jeweils 25 % des Regelstundenmaßes aufgeteilt werden.

Ihre Aufgaben: Konzeption und Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Fachdidaktik Englisch für die Module der Bachelor- und Masterstudiengänge Lehramt inklusive des Lehramts Grundschule sowie die damit verbundenen Betreuungs- und Prüfungsaufgaben. Hinzu kommt die Mitarbeit in der akademischen Selbstverwaltung sowie ggf. in akademischen Gremien und die Zusammenarbeit mit den anderen Lehrenden im Fach, insbesondere im Bereich Fachdidaktik Englisch. Die Lehrverpflichtung beträgt derzeit 8 Semesterwochenstunden. Darüber hinaus soll in dieser Funktion zur Intensivierung der Kontakte zwischen der Universität und den örtlichen Schulen und Studienseminaren beigetragen und damit die Weiterentwicklung der Lehramtsausbildung an der Universität Trier unterstützt werden.

Bewerben können sich Lehrkräfte an rheinland-pfälzischen Schulen sowie Fachleiterinnen und Fachleiter an Studienseminaren mit der Unterrichtsbefähigung für das Fach Englisch.

Erwartet werden eine sehr gute Beherrschung der englischen Sprache, vertiefte Kenntnisse in der Englischdidaktik und schulpraktische Erfahrungen im Fach Englisch sowie Interesse an Forschungs- und Entwicklungsansätzen in der Englischdidaktik.

Erwünscht sind vor allem Erfahrungen am Übergang Grundschule/Sekundarstufe bzw. im Anfangsunterricht, in der Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen zur Fachdidaktik Englisch sowie von Schulpraktika im Fach Englisch.

Die Universität Trier ist bestrebt, die Zahl ihrer Mitarbeiterinnen zu erhöhen und fordert Frauen nachdrücklich zu einer Bewerbung auf. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Bewerbungen mit Lebenslauf (wissenschaftlicher und beruflicher Werdegang) und Fotokopien der Zeugnisse werden erbeten an:

Dekan des Fachbereichs II
Herr Prof. Dr. Andreas Regelsberger
Universität Trier
54286 Trier

Bitte geben Sie auch an, auf welchen Umfang der Stelle sich Ihre Bewerbung bezieht.

Bewerbungen von Lehrkräften sind über die Schulleitung und die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion an o. a. Adresse zu richten; Bewerbungen von Fachleiterinnen und Fachleitern sind über die Seminarleitung und das Ministerium für Bildung an o. a. Adresse zu richten. **Der Dienstweg ist zwingend einzuhalten.**

Bewerbungen sind zusätzlich per E-Mail an die Universität Trier, dekfb2@uni-trier.de, zu senden.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung auch eine Fotokopie der Stellenausschreibung bei.

Bewerbungsschluss: 30. September 2025 (Eingang Universität Trier)

Vorbemerkungen zu den Stellenausschreibungen im Schulbereich, an Studienseminaren und in der Schulaufsicht

Um Funktionsstellen an Schulen und Studienseminaren können sich nur Lehrkräfte mit einer Lehrbefähigung für ein entsprechendes Lehramt und einer mindestens vierjährigen Berufserfahrung im Schuldienst nach Erwerb einer Lehrbefähigung (in einem unbefristeten Beschäftigtenverhältnis oder im Beamtenverhältnis mit einem Beschäftigungsumfang von jeweils mindestens der Hälfte des Regelstundenmaßes) bewerben.

Um Stellen in der Schulaufsicht können sich nur Lehrkräfte bewerben, welche die gemäß § 27 Satz 1 Nummern 1 und 2 Schullaufbahnverordnung vom 15. August 2012 und die in der konkreten Stellenausschreibung genannten Voraussetzungen erfüllen.

Die Bewerbungsunterlagen sind innerhalb von vier Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes digital oder per Post auf dem Dienstweg einzureichen. Sofern eine Vorlage per Post erfolgt, sind das Bewerbungsschreiben und die Personalunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, letzte dienstliche Beurteilung) bitte geheftet vorzulegen. Hinweise auf bereits vorgelegte Bewerbungsunterlagen oder die Personalakten genügen nicht.

Bei der Besetzung von Stellen für Schulleiterinnen und Schulleiter werden im Rahmen der Benennungsherstellung nach § 26 Abs. 5 Schulgesetz sowohl der Schulträger als auch der Schulausschuss einbezogen.

Personalangelegenheiten der Schulleiterinnen und Schulleiter, Seminarleiterinnen und Seminarleiter sowie deren ständige Vertreterinnen und Vertreter unterliegen gemäß § 81 Landespersonalvertretungsgesetz nicht der Mitbestimmung. Die zur Besetzung der Funktionsstelle vorgeschlagene Bewerberin bzw. der zur Besetzung der Funktionsstelle vorgeschlagene Bewerber hat nach der vorgenannten Vorschrift jedoch die Möglichkeit, die Mitbestimmung der Personalvertretung zu beantragen; bitte ggfls. den Antrag mit der Bewerbung einreichen.

Die Schulleiterinnen und die Schulleiter, denen erstmals diese Funktionsämter übertragen wurden, sind nach § 9 Abs. 2 des Landesgesetzes zur Stärkung der inklusiven Kompetenz und der Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften (IKFWBLehrG) vom 27. November 2015 verpflichtet, an den entsprechenden modular gestalteten Fortbildungsreihen teilzunehmen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Bewerbungsunterlagen der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten und bei mitbestimmungspflichtigen Stellenbesetzungen auch den zuständigen Personalvertretungen vorgelegt werden. Soweit die entsprechenden Voraussetzungen für schwerbehinderte Menschen vorliegen, wird auch die zuständige Schwerbehindertenvertretung beteiligt.

Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen; daher sind ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität erwünscht.

Das Land Rheinland-Pfalz möchte auf der Grundlage des Landesgleichstellungsgesetzes der Unterrepräsentanz von Frauen in Führungspositionen nachhaltig entgegenwirken. Eine Voraussetzung hierfür ist, dass sich Frauen auch im Schulbereich verstärkt bewerben. Aus diesem Grunde sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Soweit bei der einzelnen Stelle nichts anderes angegeben ist, werden die Stellen in Vollzeitform und in Teilzeitform ausgeschrieben. Bei der Bewerbung ist anzugeben, ob die Vollzeitform oder die Teilzeitform angestrebt wird, im letzten Fall auch, welcher Beschäftigungsumfang gewünscht wird.

Grundlagen für die Auswahlentscheidungen für die Besetzungen von Stellen im Schulbereich und im Bereich der Studienseminare sind die folgenden veröffentlichten Stellen- und Anforderungsprofile:

- Allgemeine Stellen- und Anforderungsprofile für Funktionsstellen im Bereich Schulen, GAmtsbl. Nr. 1 vom 26. Januar 2005, S. 16 ff.,
- Allgemeines Stellen- und Anforderungsprofil für die Studiendirektorin und den Studiendirektor als regionale Schulberaterin und regionaler Schulberater für die berufsbildenden Schulen, GAmtsbl. Nr. 5 vom 23. Mai 2006, S. 186 ff.,
- Allgemeines Stellen- und Anforderungsprofil für die pädagogische Koordinatorin und den pädagogischen Koordinator an der Realschule plus, Amtsblatt Nr. 3 vom 24. März 2009, S. 102,
- Allgemeines Stellen- und Anforderungsprofil für die Oberstudienrätin oder den Oberstudienrat als Koordinatorin oder Koordinator an einer Realschule plus mit organisatorisch verbundener Fachoberschule, Amtsblatt Nr. 8 vom 27. August 2010, S. 255,
- Allgemeines Stellen- und Anforderungsprofil für die didaktische Koordinatorin und den didaktischen Koordinator an der Realschule plus, GAmtsbl. Nr. 7 vom 25. November 2016, S. 157,
- Allgemeines Stellen- und Anforderungsprofil für die Rektorin und den Rektor an einer Integrierten Gesamtschule oder die Studiendirektorin und den Studiendirektor zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben an Integrierten Gesamtschulen als Organisationsleiterin oder Organisationsleiter, GAmtsbl. Nr. 8 vom 21. Dezember 2016, S. 175,
- Allgemeine Stellen- und Anforderungsprofile für Funktionsstellen im Bereich der Studienseminare, GAmtsBl. Nr. 4 vom 27.04.2020, S. 100 ff.

Bei der einzelnen Funktionsstellenausschreibung finden Sie ggfls. einen Hinweis über mögliche Ergänzungen und Erweiterungen des allgemeinen Stellen- und Anforderungsprofils, die im Internet veröffentlicht werden (<https://bm.rlp.de/de/service/stellenangebote/>) sowie bei der Schule oder Schulaufsicht eingesehen werden können.

Für die Besetzung von Stellen in der Schulaufsicht sind Grundlagen für die Auswahlentscheidung das im Amtsblatt Nr. 4 vom 26. April 2013, S. 96 veröffentlichte Stellen- und Anforderungsprofil sowie die in der konkreten Stellenausschreibung genannten Voraussetzungen.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, können bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt werden.

Querschnittsaufgabe für alle Stellen ist die Umsetzung der Strategie Vielfalt der Landesregierung und des Prinzips des Gender Mainstreaming in der Schule. Voraussetzung für die sachgerechte Wahrnehmung dieser Aufgaben sind Diversitäts- und Genderkompetenz. Bewerberinnen und Bewerber müssen in der Lage sein, wertschätzend, anerkennend und vorurteilsfrei mit gesellschaftlicher Vielfalt umzugehen und diese zu gestalten. Sie müssen relevante Geschlechterverhältnisse und -strukturen erkennen und in der Lage sein, diese zu reflektieren, gleichstellungsorientiert zu arbeiten und dabei gendersensible und genderechte Ansätze umzusetzen.

Anschriften:

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Willy-Brandt-Platz 3, 54290 Trier

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Außenstelle Schulaufsicht, Postfach 100104, 67401 Neustadt a. d. W.

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Außenstelle Schulaufsicht, Ferdinand-Sauerbruch-Straße 17, 56073 Koblenz

Ministerium für Bildung, Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz

Folgende Stellen sind zu besetzen:

Schule / Dienststelle / Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.Gr. u. evtl. Zulage	Fußnoten / Hinweise	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an ADD/ Außenstelle
<u>an Grundschulen</u>					
GS Dernbach	Rektor/in (m/w/d)	A 14	1	01.08.2025	Koblenz
GS Mutterstadt im Mandelgraben	Rektor/in (m/w/d)	A 14		sofort	Neustadt
GS Nierstein	Rektor/in (m/w/d)	A 14	1	sofort	Neustadt
GS Offenbach	Rektor/in (m/w/d)	A 14	GTS-Erfahrungen sind wünschenswert	01.02.2026	Neustadt
GS Appenheim	Rektor/in (m/w/d)	A 13 Z		sofort	Neustadt
GS Frankenthal-Mörsch	Rektor/in (m/w/d)	A 13 Z	1	sofort	Neustadt
GS Meudt	Rektor/in (m/w/d)	A 13 Z	1	01.08.2025	Koblenz
GS Piesport	Rektor/in (m/w/d)	A 13 Z		01.08.2026	Trier
GS Wittgert	Rektor/in (m/w/d)	A 13 Z	1	sofort	Koblenz
GS Katzweiler	Rektor/in (m/w/d)	A 13	1	sofort	Neustadt
GS Partenheim	Rektor/in (m/w/d)	A 13	1	01.08.2025	Neustadt
GS Frankenthal Friedrich- Ebert	Konrektor/in (m/w/d)	A 13 Z	1	sofort	Neustadt
GS Kaiserslautern Luitpold	Konrektor/in (m/w/d)	A 13		sofort	Neustadt
GS Kirn Dominik	Konrektor/in (m/w/d)	A 13	1; 2	sofort	Koblenz
GS Lambrecht	Konrektor/in (m/w/d)	A 13		sofort	Neustadt
GS Lambsheim	Konrektor/in (m/w/d)	A 13	1	sofort	Neustadt
GS Ludwigshafen Delp	Konrektor/in (m/w/d)	A 13	1; 2	sofort	Neustadt
GS Mehlingen	Konrektor/in (m/w/d)	A 13		sofort	Neustadt

Schule / Dienststelle / Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.Gr. u. evtl. Zulage	Fußnoten / Hinweise	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an ADD/ Außenstelle
GS Pfaffen-Schwabenheim	Konrektor/in (m/w/d)	A 13	1; 2	sofort	Koblenz
GS Stackeden-Elsheim	Konrektor/in (m/w/d)	A 13	1	sofort	Neustadt
GS Winnweiler	Konrektor/in (m/w/d)	A 13	1	sofort	Neustadt

¹⁾ erneute Ausschreibung zur Erweiterung des Bewerberkreises

²⁾ Es können sich auch Lehrkräfte bewerben, deren Berufserfahrung weniger als vier Jahre beträgt.

an Realschulen plus

RS+ Hillesheim	Rektor/in an einer Realschule plus (m/w/d)	A 14 Z		01.08.2025	Trier
RS+ Bernkastel-Kues	Konrektor/in an einer Realschule plus als pädagogische/r Koordinator/in (m/w/d)	A 13 Z		sofort	Trier
RS+ Bingen Scharlachberg	Konrektor/in an einer Realschule plus als pädagogische/r Koordinator/in (m/w/d)	A 13 Z	1; 2	sofort	Neustadt
RS+FOS Daun	Konrektor/in an einer Realschule plus als pädagogische/r Koordinator/in (m/w/d)	A 13 Z	1; 2	sofort	Trier

¹⁾ erneute Ausschreibung zur Erweiterung des Bewerberkreises

²⁾ Es können sich auch Lehrkräfte bewerben, deren Berufserfahrung weniger als vier Jahre beträgt.

an Gymnasien und Kollegs

GY Lauterecken	Studiendirektor/in als ständige/r Vertreter/in der Schulleiterin/des Schulleiters (m/w/d)	A 15 Z		01.08.2025	Trier
GY Altenkirchen	Studiendirektor/in zur Koordinierung schulfachl. Aufgaben (m/w/d)	A 15	1	sofort	Koblenz
GY Bitburg St. Willibrord	Studiendirektor/in zur Koordinierung schulfachl. Aufgaben (m/w/d)	A 15	Ein ergänzendes Stellenanforderungsprofil liegt vor.	01.08.2025	Trier
GY Bolanden	Studiendirektor/in zur Koordinierung schulfachl. Aufgaben (m/w/d)	A 15	Schule in privater Trägerschaft	01.08.2026	Neustadt

Schule / Dienststelle / Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.Gr. u. evtl. Zulage	Fußnoten / Hinweise	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an ADD/ Außenstelle
GY Bolanden	Studiendirektor/in zur Koordinierung schulfachl. Aufgaben (m/w/d)	A 15	Schule in privater Trägerschaft	01.08.2026	Neustadt
GY Kirchheimbolanden	Studiendirektor/in zur Koordinierung schulfachl. Aufgaben (m/w/d)	A 15		01.08.2026	Neustadt
GY Speyer Edith-Stein	Studiendirektor/in zur Koordinierung schulfachl. Aufgaben (m/w/d)	A 15	Schule in privater Trägerschaft	sofort	Neustadt

1) erneute Ausschreibung zur Erweiterung des Bewerberkreises

an Gesamtschulen

IGS Eisenberg	Direktorstellvertreter/in einer Integrierten Gesamtschule mit Oberstufe (m/w/d)	A 15 Z		01.08.2025	Neustadt
IGS Kastellaun	Direktorstellvertreter/in einer Integrierten Gesamtschule mit Oberstufe (m/w/d)	A 15 Z	Bewerben können sich nur Lehrkräfte mit dem Lehramt an Gymnasien.	sofort	Koblenz
IGS Trier	Rektor/in an einer Integrierten Gesamtschule/Studien- direktor/in zur Koordinierung schulfachl. Aufgaben als didaktische/r Koordinator/in der Sek. I (m/w/d)	A 14/ A 15		sofort	Trier
IGS Osthofen	Konrektor/in an einer Integrierten Gesamtschule als pädagogische/r Koordinator/in für die Klassenstufen 9 und 10 (m/w/d)	A 13 Z/ 1 A 14		01.08.2025	Neustadt
IGS Trier	Konrektor/in an einer Integrierten Gesamtschule als pädagogische/r Koordinator/in für die Klassenstufen 9 und 10 (m/w/d)	A 13 Z/ 1 A 14		01.08.2025	Trier

1) erneute Ausschreibung zur Erweiterung des Bewerberkreises

Schule / Dienststelle / Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.Gr. u. evtl. Zulage	Fußnoten / Hinweise	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an ADD/ Außenstelle
-----------------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------------------	-------------------------------------

an Förderschulen

Erläuterungen der Kurzbezeichnungen der Schulen:

- SF Schule mit dem Förderschwerpunkt
 - L Lernen
 - G ganzheitliche Entwicklung
 - M motorische Entwicklung
 - E sozial-emotionale Entwicklung
 - S Sprache
- SFBLS Schule für Blinde und Sehbehinderte
- SFGLS Schule für Gehörlose und Schwerhörige
- FÖZ Förderzentrum

SFL Mainz	Förderschulrektor/in (m/w/d)	A 15	1	01.08.2025	Neustadt
SFL Ingelheim	Förderschulrektor/in (m/w/d)	A 14	1	01.02.2026	Neustadt
SFG Speyer	Förderschulkonrektor/ in (m/w/d)	A 14 Z	1	01.08.2025	Neustadt
SFS Mainz	Förderschulkonrektor/ in (m/w/d)	A 14 Z	1; 2	sofort	Neustadt
SFM Nieder-Olm	Zweite/r Förderschulkonrektor/ in (m/w/d)	A 14	1	01.08.2025	Neustadt

¹⁾ erneute Ausschreibung zur Erweiterung des Bewerberkreises

²⁾ Es können sich auch Lehrkräfte bewerben, deren Berufserfahrung weniger als vier Jahre beträgt.

an berufsbildenden Schulen

BBS Andernach	Studiendirektor/in als ständige/r Vertreter/in der Schulleiterin/des Schulleiters (m/w/d)	A 15 Z		01.08.2026	Koblenz
BBS Trier Balthasar- Neumann-Technikum	Studiendirektor/in als ständige/r Vertreter/in der Schulleiterin/des Schulleiters (m/w/d)	A 15 Z		sofort	Trier
BBS Wittlich	Studiendirektor/in zur Koordinierung schulfachl. Aufgaben (m/w/d)	A 15	Ein ergänzendes Stellenanforderungsprofil liegt vor.	sofort	Trier

Stellenausschreibungen an Studienseminaren

Seminar	Ort	Bezeichnung der Stelle	Bes.Gr.	Zeitpunkt der Besetzung	Bewerbung an
Staatl. Studienseminar für das Lehramt an Realschulen plus	Wallertheim	Fachleiter/in für Wirtschaft und Arbeit, Schwerpunkt Technikwissenschaften und Bildung/Mitbetreuung Be- rufspraxis (m/w/d)	A 14	ab sofort	Ministerium für Bildung

II. Nichtamtlicher Teil

Schülerzeitungswettbewerb Rheinland-Pfalz 2024/2025

Für das zurückliegende Schuljahr 2024/2025 schreibt das Ministerium für Bildung den Schülerzeitungswettbewerb Rheinland-Pfalz aus.

Die Schulleiterinnen und Schulleiter werden gebeten, der Schülerzeitungsredaktion ihrer Schule die Ausschreibung bekannt zu geben und sie zur Teilnahme an diesem Wettbewerb zu motivieren.

Alle Informationen stehen unter www.schuelerzeitung.bildung-rp.de zur Verfügung.

I. Teilnahmebedingungen

Schülerzeitungen, die in gedruckter Form oder online an einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden Schule erscheinen, können am Wettbewerb teilnehmen.

1. Schülerzeitung als Printmedium

- 1.1. Es kann nur **eine** Ausgabe einer Schülerzeitung zum Wettbewerb eingereicht werden. Sie muss im Schuljahr 2024/2025 erschienen sein.
- 1.2. Die Wettbewerbsausgabe ist in sechs Exemplaren an das **Ministerium für Bildung, Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz**, zu senden. Sie muss bis spätestens **12. September 2025** abgeschickt sein.
- 1.3. Der Einsendung ist das in Druckschrift ausgefüllte **Formblatt A** (siehe unten, Anlage A) beizufügen.
- 1.4. Die Jurierung erfolgt getrennt nach den Schularten
 - (1) Grundschule
 - (2) Realschule plus, Gesamtschule ohne Sek II
 - (3) Gymnasium, Gesamtschule mit Sek II
 - (4) Förderschule
 - (5) Berufsbildende Schule

2. Online-Schülerzeitung

- 2.1. Es kann nur eine Domäne angegeben werden. Die ersten Artikel müssen im ersten Schulhalbjahr 2024/2025 erschienen sein.
- 2.2. Die Anmeldung erfolgt **bis zum 12. September 2025** über das **Formblatt B** (siehe unten, Anlage B), das auch auf dem Bildungsserver unter www.schuelerzeitung.bildung-rp.de bereitgestellt wird. Dieses Formblatt ist ausgefüllt an die folgende E-Mail-Anschrift zu senden: ute.rodinger@bm.rlp.de.
- 2.3. Die Bewertung findet anhand der erschienenen Beiträge bis zum Zeitpunkt der Jury-Tagung (in der Regel nach den Herbstferien) statt. Die Jurierung erfolgt schulartübergreifend.

II. Preise

Für die besten Schülerzeitungen als Printmedien werden folgende Preise ausgelobt:

- ein Erster Preis in Höhe von 300 Euro je Schulart
- ein Zweiter Preis in Höhe von 200 Euro je Schulart
- ein Dritter Preis in Höhe von 100 Euro je Schulart

Für die besten Online-Schülerzeitungen werden schulartübergreifend ein Erster, ein Zweiter und ein Dritter Preis in gleicher Höhe wie für Printmedien ausgelobt.

Für gute neu erschienene Schülerzeitungen stehen Sonderpreise zur Verfügung. Nicht prämierte Schülerzeitungen erhalten Anerkennungs- oder Teilnahmeurkunden. Außerdem stellen Partner und Förderer des Schülerzeitungswettbewerbs Rheinland-Pfalz Sonderpreise bereit.

Für die Preisträger der Ersten bis Dritten Preise wird in Zusammenarbeit mit den regionalen Zeitungsverlagen am 4. Dezember 2025 **eine landesweite Preisveranstaltung in Mainz** ausgerichtet.

Die Preise stellen eine Anerkennung für die geleistete Arbeit dar. Geldpreise sollen dem weiteren Ausbau der Schülerzeitung dienen; über ihre Verwendung entscheidet die Redaktion.

Die besten Schülerzeitungen nehmen am Schülerzeitungswettbewerb der Länder teil (siehe unten, IV).

III. Jury

Die zum Wettbewerb eingereichten Schülerzeitungen werden von einer Jury bewertet, die sich aus Vertreterinnen und Vertretern des Bildungsministeriums, des Landeselternbeirats, der LandesschülerInnenvertretung und der fördernden Institutionen sowie aus Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern zusammensetzt. Außerdem werden Journalistinnen und Journalisten der Regionalzeitungen zur Jurysitzung eingeladen. Die Berufung der Jury erfolgt durch das Ministerium für Bildung.

Die Bewertungsbögen mit den Bewertungskriterien sind einsehbar unter www.schuelerzeitung.bildung-rp.de.

IV. Teilnahme am Schülerzeitungswettbewerb der Länder

Der Schülerzeitungswettbewerb der Länder prämiert herausragende Leistungen von Schülerzeitungsredaktionen und fördert deren Engagement. Der Wettbewerb stärkt so die Schülerpresse als ein wesentliches Element demokratischer Schulkultur und schulischer Meinungsbildung. Dabei steht die Schülerzeitung als Sprachrohr der Schülerinnen und Schüler im Mittelpunkt: Altersgerechte Interessenwahrnehmung, angemessene sprachliche Darstellung und verantwortungsvolle Partizipation am Schulleben werden neben der Darstellung altersgerechter außerschulischer Themen vorrangig bewertet.

Der Wettbewerb ist ein Projekt der Länder der Bundesrepublik in Zusammenarbeit mit der Jugendpresse Deutschland. Die Kultusministerkonferenz empfiehlt explizit diesen Wettbewerb. Er wird unterstützt durch den Bundesverband Deutscher Zeitungsverleger (BDZV) als Hauptpartner und weitere Sponsoren und Förderer.

Teilnehmen können Schülerzeitungen aller Schularten in der Bundesrepublik Deutschland und an deutschen Schulen im Ausland. Schülerzeitungen, die auf Bundesebene im Schülerzeitungswettbewerb der Länder in zwei aufeinander folgenden

den Wettbewerbsrunden einen Preis in ihrer Schulkategorie erhalten haben, sind in der darauffolgenden Runde von der Teilnahme innerhalb der Schulkategorien ausgeschlossen. Danach können sie sich erneut auf Bundesebene beteiligen.

Die Schülerzeitungen können als Printmedien oder als Online-Schülerzeitung vorliegen. Die Regelmäßigkeit des Erscheinens muss nachgewiesen werden. Einzelausgaben für den Wettbewerb sind nicht zulässig.

Eine Teilnahme in den Schulkategorien ist nur über das Auswahlverfahren auf Landesebene möglich. Deutsche Auslandsschulen nehmen über ein Bundesland ihrer Wahl am Wettbewerb teil. Es gelten die vom jeweiligen Land getroffenen Auswahlbestimmungen.

Für die Sonderpreise können sich Schülerzeitungsredaktionen zusätzlich auch direkt bei der Jugendpresse Deutschland e.V., Mauerstraße 83-84, 10117 Berlin, bewerben.

Die Zahl der Schülerzeitungen, die von jedem Land nominiert werden können, ist durch einen Länderschlüssel festgelegt. Er beträgt mindestens zwei Schülerzeitungen pro Schulart und richtet sich im Übrigen nach der Einwohnerzahl und der damit zusammenhängenden Anzahl der Schulen in jedem Bundesland. Sollte ein Land eine im Schülerzeitungswettbewerb der Länder vertretene Schulart nicht bedienen können, darf das Land die dann in dieser Kategorie nicht in Anspruch genommene Zahl an Einsendungen auf andere Schularten aufschlagen. Allerdings müssen in einem Land vorhandene Schularten im vollen Umfang der laut Schlüssel zgedachten Einsendungen bedient werden.

Nominierungen für die ausgeschriebenen Sonderpreise sind ohne Anrechnung auf den Länderschlüssel möglich. Informationen zu den Sonderpreisen werden auf der Homepage

des Wettbewerbs (<https://schuelerzeitung.de/sonderpreise>) veröffentlicht.

Von jeder eingereichten Schülerzeitung sind fünf Exemplare einzureichen.

In Rheinland-Pfalz werden nach diesen Maßgaben zwölf Schülerzeitungen vom Bildungsministerium an die Bundesjury weitergeleitet. Dazu kommen gegebenenfalls Nominierungen für die auf Bundesebene ausgelobten Sonderpreise.

Die besten Schülerzeitungen des für das Schuljahr 2024/2025 ausgeschriebenen Landeswettbewerbs werden Ende Januar 2026 der Bundesjury vorgelegt und nehmen am Schülerzeitungswettbewerb der Länder 2026 teil.

Weitere Informationen sind zu finden unter <https://schuelerzeitung.de/bundeswettbewerb>

V. Datenschutz

Teilnehmende stimmen mit der Einsendung ihrer Schülerzeitung beim Schülerzeitungswettbewerb Rheinland-Pfalz zu, dass ihre Daten zum Zwecke der Wettbewerbsvorbereitung und -durchführung verarbeitet und gespeichert werden. Die Daten werden zu denselben Zwecken auch an die Veranstalter des Schülerzeitungswettbewerbs der Länder als Bundeswettbewerb weitergegeben. Die Daten werden ausschließlich im Rahmen des Landeswettbewerbs sowie des Bundeswettbewerbs verwendet, um die Teilnehmenden zu kontaktieren und sie über den Ablauf, ihren potenziellen Gewinn und über die Partner des Schülerzeitungswettbewerbs Rheinland-Pfalz sowie des Schülerzeitungswettbewerbs der Länder zu informieren. Eine Weitergabe der Daten an Dritte, die nicht Veranstalter sind, findet nicht statt. Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden. Der schriftliche Widerruf ist gleichbedeutend mit einer Zurücknahme der Teilnahme.

Anlage A

**Schülerzeitungswettbewerb Rheinland-Pfalz 2024/2025
- Schülerzeitung als Printmedium -**

Name und Anschrift der Schule / Schulstempel:

Schulart: _____
Ggf. bitte Förderschwerpunkt angeben.

Name der Zeitung: _____

Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler: _____

Anzahl der verschiedenen Ausgaben pro Schuljahr (soweit bekannt):

2021/22	2022/23	2023/24	2024/25
---------	---------	---------	---------

Angaben zur für den Wettbewerb eingereichten Ausgabe

Ist die Schülerzeitung neu (Erstausgabe 2023/24 oder 2024/25)? ja / nein

Verantwortliche(r) Redakteur(in): _____
Übrige Redaktionsmitglieder müssen im Impressum der Schülerzeitung aufgeführt sein.

Beratende Lehrkraft: _____
(Angabe entfällt bei Schülerzeitungen in alleiniger Verantwortung der Schülerinnen und Schüler)

Dienstliche E-Mail-Adresse (für Rückfragen): _____

Name und Ort der Druckerei: _____

Nummer und Erscheinungsdatum (Monat): _____

Auflagenhöhe / Preis: _____

Finanzierungsmodell (z. B. Sponsoring, Anzeigenschaltung): _____

Konto, auf das ggf. das Preisgeld überwiesen werden soll:

IBAN: _____ BIC: _____

Name der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers: _____

Unterschriften:

Verantwortliche(r) Redakteur/in der Schülerzeitung Beratende Lehrkraft Schulleiter(in)

Anlage B

**Schülerzeitungswettbewerb Rheinland-Pfalz 2024/2025
- Online-Schülerzeitung -**

Name und Anschrift der Schule:

Schulart: _____
Ggf. bitte Förderschwerpunkt angeben.

Name der Zeitung / Domänen-Name: _____

Gesamtzahl der Schülerinnen und Schüler: _____

Gründung der Online-Zeitung (Jahr): _____

Erscheint die Schülerzeitung parallel als Printmedium (cross-medial): ja / nein

Handelt es sich um eine grundsätzlich neue Schülerzeitung, die zuvor auch nicht als Printmedium erschienen ist? ja / nein

Verantwortliche(r) Redakteur(in): _____
Übrige Redaktionsmitglieder müssen im Impressum der Schülerzeitung aufgeführt sein.

Beratende Lehrkraft: _____
(Angabe entfällt bei Schülerzeitungen in alleiniger Verantwortung der Schülerinnen und Schüler)

Technische Realisierung (Name): _____

Dienstliche E-Mail-Adresse (für Rückfragen): _____

Pageviews im Monatsdurchschnitt: _____

Finanzierungsmodell (z. B. Sponsoring, Anzeigenschaltung): _____

Konto, auf das ggf. das Preisgeld überwiesen werden soll:

IBAN: _____ BIC: _____

Name der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers: _____

Unterschriften:

Verantwortliche(r) Redakteur/in der Schülerzeitung Beratende Lehrkraft Schulleiter(in)

14. Mainzer Mathe-Akademie 2025

Von **Mittwoch, dem 10. September, bis Sonntag, dem 14. September 2025**, findet am Institut für Mathematik der Johannes Gutenberg-Universität Mainz die 14. Mainzer Mathe-Akademie für Schülerinnen und Schüler ab 15 Jahren statt.

Bei der Mainzer Mathe-Akademie können an Mathematik interessierte Schülerinnen und Schüler über mehrere Tage einen ersten Einblick in echte Uni-Mathematik erfahren. Es handelt sich um einen viertägigen Workshop (von Mittwochabend bis Sonntagmittag) für 30 Schülerinnen und Schüler ab 15 Jahren.

Dabei werden in drei Arbeitsgruppen mit je 10 Schülerinnen und Schülern verschiedene mathematische Themen erarbeitet. Am Sonntagmorgen präsentieren sich die Gruppen dann gegenseitig die von ihnen gefundenen Ergebnisse.

Die Arbeitsgruppen werden geleitet von Professorinnen und Professoren bzw. wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Instituts für Mathematik der Johannes Gutenberg-Universität Mainz.

Neben der Arbeit in den Gruppen – die den Hauptteil der Mainzer Mathe-Akademie ausmacht – lernen sich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer untereinander kennen und erfahren von Betreuerinnen und Betreuern und studentischen Helferinnen und Helfern einiges über ein Mathematikstudium.

Nähere Informationen – unter anderem auch zu den Themen der diesjährigen Workshops – gibt es online unter: <https://freunde.mathematik.uni-mainz.de/mma/>

Auf dieser Homepage ist auch die Online-Anmeldung freigeschaltet. Die Anmeldung ist möglich bis **Freitag, den 22. August 2025 um 18 Uhr**. Spätere Anmeldungen können leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Institut für Mathematik der Johannes Gutenberg-Universität
Staudingerweg 9
55099 Mainz
<https://angewandte-didaktik.mathematik.uni-mainz.de/mattheis/>

Ansprechpartner für Rückfragen:

OStR Martin Mattheis, E-Mail: Mattheis@mathematik.uni-mainz.de

Dr. Cynthia Hog-Angeloni, E-Mail: hogangel@uni-mainz.de

Weiterbildung Islamische Theologie/Religionspädagogik an der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe zum Wintersemester 2025/2026

Muslimische Lehrkräfte aus Rheinland-Pfalz sowie muslimische Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Vorbereitungsdienst haben erneut die Möglichkeit, sich im Rahmen eines Weiterbildungsstudiengangs an der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe im Hinblick auf eine Unterrichtserlaubnis für islamischen Religionsunterricht in dem von ihnen erworbenen Lehramt zu qualifizieren.

In Rheinland-Pfalz finden zwei modellhafte Erprobungen zum islamischen Religionsunterricht mit dem Ziel des weiteren Ausbaus statt: islamischer Religionsunterricht in der Pri-

marstufe und islamischer Religionsunterricht in der Sekundarstufe I (alle allgemeinbildenden Schularten).

Informationen hierzu finden sich auf dem Bildungsserver unter <https://bildung.rlp.de/religion/islamische-religion>.

Im Rahmen des Weiterbildungsstudiums werden die Studierenden in die Grundlagen des sunnitischen Islams eingeführt und sich insbesondere mit der Frage auseinandersetzen, wie diese Grundlagen auf das Leben von Schülerinnen und Schülern in Deutschland bezogen und im Unterricht didaktisch umgesetzt werden können.

Inhaltlich stehen islamische Glaubenslehre, Koran und Koranauslegung, arabische islamische Fachbegriffe, Sunna und Hadith, islamische Ethik sowie Religionspädagogik auf dem Plan.

Das Lehrangebot ist so organisiert, dass es berufsbegleitend wahrgenommen werden kann. Es wird mit einem Umfang von 36 ECTS-Punkten studiert und gliedert sich in vier Module mit insgesamt elf Lehrveranstaltungen, in der Regel verteilt über vier Semester.

Die hierfür erforderlichen Präsenzzeiten sind während des Semesters ein Nachmittag pro Woche und ein bis zwei Blockveranstaltungen.

Die Module werden jeweils mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen.

Nach erfolgreichem Abschluss dieser Qualifizierungsphase, der durch ein Zeugnis der Pädagogischen Hochschule zertifiziert wird, folgt eine halbjährige Phase unterrichtspraktischer Erprobung an einer rheinland-pfälzischen Schule.

Voraussetzung ist ein entsprechender Bedarf an den Schulen und das Einvernehmen mit den muslimischen Partnern über die Unterrichtstätigkeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Nach erfolgreichem Abschluss auch dieser Qualifizierungsphase erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Unterrichtserlaubnis für islamischen Religionsunterricht im Rahmen der modellhaften Erprobung für ihr jeweiliges Lehramt.

Da die Teilnahme an der Weiterbildung dienstlichen Interessen dient, werden von Seiten des Landes die Reisekosten übernommen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen auch keine Semestergebühren bezahlen.

Interessierte muslimische Lehrkräfte aus Rheinland-Pfalz sowie muslimische Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Vorbereitungsdienst werden gebeten, **sich bis zum 20. August 2025 auf dem Dienstweg über die Schulleitung und die Schulaufsicht bzw. über die Seminarleitung und das Landesprüfungsamt** bei untenstehender Adresse zu bewerben. Der Bewerbung fügen Sie bitte die üblichen Bewerbungsunterlagen bei, insbesondere ein Zeugnis über das 1. bzw. 1. und 2. Staatsexamen. Senden Sie Ihre Bewerbung bitte **auch digital** an unten stehende E-Mailadresse.

Ministerium für Bildung
Philipp Wilhelm
Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte ebenfalls an Herrn Philipp Wilhelm
Tel.: 06131-16-2969, E-Mail: philipp.wilhelm@bm.rlp.de

**Redaktionsschluss für die
August-Ausgabe ist am
04.08.2025**

Verantwortlich für den Inhalt:
Frau Staatssekretärin Bettina Brück
Amtsblattredaktion: Dr. Melanie Böttche, Mittlere Bleiche 61,
55116 Mainz, E-Mail: amtsblatt@bm.rlp.de
Das Amtsblatt erscheint ein- oder zweimal im Monat in elektro-
nischer Form.
Einzellieferungen von Ausgaben sind über die Redaktion mög-

lich. Der Versand erfolgt gegen Rechnung.
Distributor des Amtsblatts ist die Internetplattform [https://
bm.rlp.de/service/amtsblatt](https://bm.rlp.de/service/amtsblatt). Dort kann über eine Newsletter-
funktion das Amtsblatt kostenfrei abonniert werden. Ein Down-
load des Dokuments ist möglich. Download und Abonnement
über die Adresse
<https://bm.rlp.de/service/amtsblatt/newsletter/anmeldung>