



**PARLAMENT  
DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT**

**28. JUNI 2010 - DEKRET ÜBER MASSNAHMEN IM UNTERRICHTSWESEN 2010**

---

Sitzungsperiode 2009-2010

Nummerierte Dokumente :	<i>40 (2009-2010) Nr. 1</i>	Dekretentwurf/1. und 2. Erratum
	<i>40 (2009-2010) Nrn. 2-3</i>	Abänderungsvorschläge
	<i>40 (2009-2010) Nr. 4</i>	Bericht/Erratum
Ausführlicher Bericht :	<i>28. Juni 2010 - Nr. 12</i>	Diskussion und Abstimmung

Das Parlament der Deutschsprachigen Gemeinschaft hat das Folgende angenommen und wir, Regierung, sanktionieren es:

KAPITEL 1 – ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 29. AUGUST 1966 ZUR FESTLEGUNG UND EINTEILUNG DER ÄMTER DER MITGLIEDER DES VERWALTUNGSPERSONALS DER STAATLICHEN EINRICHTUNGEN FÜR VOR-, PRIMAR-, FÖRDER-, MITTEL-, TECHNISCHEN, KUNST- UND NORMALSCHULUNTERRICHT

**Artikel 1** - In Artikel 1 Absatz 1 des Königlichen Erlasses vom 29. August 1966 zur Festlegung und Einteilung der Ämter der Mitglieder des Verwaltungspersonals der staatlich Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht, abgeändert durch die Dekrete vom 27. Juni 2005 und 23. März 2009, wird folgendes Amt eingefügt:

„Referent“

In Absatz 2 Nummer 1 desselben Artikels, abgeändert durch die Dekrete vom 27. Juni 2005 und 23. März 2009, wird folgendes Anwerbungsamt eingefügt:

„Referent“

KAPITEL 2 – ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 19. JUNI 1967 ZUR FESTLEGUNG DER ERFORDERLICHEN BEFÄHIGUNGSNACHWEISE DER KANDIDATEN FÜR ANWERBUNGSÄMTER DES VERWALTUNGS-, FACH- UND DIENSTLEISTUNGSPERSONALS DER STAATLICHEN EINRICHTUNGEN FÜR VOR-, PRIMAR-, FÖRDER- MITTEL-, TECHNISCHEN, KUNST- UND NORMALSCHULUNTERRICHT

**Art. 2** - In Artikel 1 des Königlichen Erlasses vom 19. Juni 1967 zur Festlegung der erforderlichen Befähigungsnachweise der Kandidaten für Anwerbungsämter des Verwaltungs-, Fach- und Dienstleistungspersonals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder- Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht, zuletzt abgeändert durch das Dekret vom 23. März 2009, wird eine Nummer 2quater wie folgt eingefügt:

„2quater. Referent: mindestens einen Studiennachweis des Hochschulwesens zweiten Grades“.

KAPITEL 3 - ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 2. OKTOBER 1968 ZUR FESTLEGUNG UND EINTEILUNG DER ÄMTER DER MITGLIEDER DES DIREKTIONS- UND LEHRPERSONALS, DES ERZIEHUNGSHILFSPERSONALS, DES PARAMEDIZINISCHEN UND SOZIALPSYCHOLOGISCHEN PERSONALS DER STAATLICHEN EINRICHTUNGEN FÜR VOR-, PRIMAR-, FÖRDER-, MITTEL-, TECHNISCHEN, KUNST- UND NORMALSCHULUNTERRICHT UND DER ÄMTER DER PERSONALMITGLIEDER DES MIT DER AUFSICHT DIESER EINRICHTUNGEN BEAUFTRAGTEN INSPEKTIONSDIENSTES

**Art. 3** - In Artikel 6 Buchstabe E Buchstabe a) des Königlichen Erlasses vom 2. Oktober 1968 zur Festlegung und Einteilung der Ämter der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der Ämter der Personalmitglieder des mit der Aufsicht dieser Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, eingefügt durch den Erlass der Regierung vom 31. August 2000, abgeändert durch die Dekrete vom 27. Juni 2005 und vom 25. Mai 2009, wird eine Nummer 10quater wie folgt eingefügt:

„10quater. Dozent für Informations- und Kommunikationstechnologien.“

KAPITEL 4 - ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 22. MÄRZ 1969 ZUR FESTLEGUNG DES STATUTS DER MITGLIEDER DES DIREKTIONS- UND LEHRPERSONALS, DES ERZIEHUNGSHILFSPERSONALS, DES PARAMEDIZINISCHEN UND SOZIALPSYCHOLOGISCHEN PERSONALS DER STAATLICHEN EINRICHTUNGEN FÜR VOR-, PRIMAR-, FÖRDER-, MITTEL-, TECHNISCHEN, KUNST- UND NORMALSCHULUNTERRICHT UND DER VON DIESEN EINRICHTUNGEN ABHÄNGENDEN INTERNATE SOWIE DER PERSONALMITGLIEDER DES MIT DER AUFSICHT ÜBER DIESE EINRICHTUNGEN BEAUFTRAGTEN INSPEKTIONSDIENSTES

**Art. 4** - In Artikel 19bis §5 des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate sowie der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind.“

**Art. 5** - Artikel 24 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 24 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Schulleiter jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Schulleiter darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 17 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einer neuen Schule zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 19bis bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk „mangelhaft“ oder „ungenügend“, wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten

Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Schule enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Schulleiter kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 – Der Schulleiter händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Das Personalmitglied kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 6** – In Artikel 41 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 39bis ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihrer Ernennung in dem betreffenden Amt in der betreffenden Schule eingeräumt.“

**Art. 7** – Artikel 66 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 66 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied, mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungsamts bekleiden, kann vom Schulleiter bewertet werden oder eine solche Bewertung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen, über die Fähigkeiten und Leistungen sowie über den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Schulleiter kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderung- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 - Der Schulleiter händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Schließt der Bericht mit dem Vermerk „ungenügend“, kann das Personalmitglied den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach

seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk „ungenügend“, wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 8** – Artikel 67 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

**Art. 9** - Artikel 68 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

**Art. 10** – Artikel 91undecies desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 91undecies – Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Schulleiter verfasst für einen Fachbereichsleiter pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Fachbereichsleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Der Fachbereichsleiter verfasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen. Dieser Bericht bildet die Grundlage des Bewertungsgesprächs.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 - Der Schulleiter händigt dem Fachbereichsleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Fachbereichsleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Fachbereichsleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter zurück.

Händigt der Fachbereichsleiter dem Schulleiter den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Fachbereichsleiters bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Fachbereichsleiter den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Fachbereichsleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Der Fachbereichsleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Fachbereichsleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 11** – Die Überschrift von Abschnitt 6 in Kapitel VIII desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und zuletzt abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

„Abschnitt 6 – Besondere Bestimmungen für Schulleiter“

**Art. 12** – Artikel 121bis desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

„Art. 121bis – Prinzip

In Abweichung von Abschnitt 1 und 2 werden das Amt des Studienpräfekten oder Direktors einer Regelsekundar- oder Fördersekundarschule sowie das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule und des Übungsgrundschulleiters, nachstehend als Schulleiter bezeichnet, ausschließlich in Form einer Bezeichnung und einer definitiven Ernennung nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen vergeben.“

**Art. 13** – In Artikel 121ter Absatz 1 Nummer 2 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird ein Buchstabe c) mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„c) für das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule oder des Übungsgrundschulleiters über ein Diplom eines Kindergärtners, ein Diplom eines Primarschullehrers, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Unterstufe des Sekundarunterrichts, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Oberstufe des Sekundarunterrichts oder mindestens über einen Studiennachweis des Hochschulwesens zweiten Grades im pädagogischen Bereich verfügt;“

**Art. 14** - Artikel 121quater Absatz 1 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Mai 2007, wird wie folgt ersetzt:

„Der Bewerbungsaufruf wird in der Zeitung, in den Schulen per Aushang und in jeder anderen Form, die der Schulträger für geeignet hält, veröffentlicht.“

**Art. 15** – In Artikel 121sexies §2 Nummer 7 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird das Wort „unzureichend“ durch das Wort „ungenügend“ ersetzt.“

**Art. 16** – In Artikel 121octies §1 Absatz 2 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird das Wort „Regelschulen“ durch die Wortfolge „Regel- und Förderschulen“ ersetzt.

**Art. 17** – In Artikel 121nonies desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch die Dekrete vom 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird folgender §5 eingefügt:  
„§5 - Die §§1-4 finden keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.“

**Art. 18** – In Artikel 121decies Absatz 1 desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge „Ein Schulleiter“ durch die Wortfolge „Ein Studienpräfekt oder Direktor“ ersetzt.

In denselben Artikel wird folgender Absatz 2 eingefügt:  
„Absatz 1 findet keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiters einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.“

**Art. 19** – Artikel 121undecies desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 121undecies – Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Schulträger fasst für einen Schulleiter pro Zeitspanne von 5 Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Schulleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 – Der Schulleiter fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 – Der Schulträger händigt dem Schulleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Schulleiter hat höchstens sieben Kalendertage nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Schulleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Schulleiter dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Schulleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Schulleiter den Vermerk „gut“.



Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Schulleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Der Schulleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

#### KAPITEL 5 - ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 22. APRIL 1969 ZUR FESTLEGUNG DER ERFORDERLICHEN BEFÄHIGUNGSNACHWEISE DER MITGLIEDER DES DIREKTIONS- UND LEHRPERSONALS, DES ERZIEHUNGSHILFSPERSONALS, DES PARAMEDIZINISCHEN UND SOZIALPSYCHOLOGISCHEN PERSONALS DER STAATLICHEN EINRICHTUNGEN FÜR VOR-, PRIMAR-, FÖRDER-, MITTEL-, TECHNISCHEN, KUNST- UND NORMALSCHULUNTERRICHT UND DER VON DIESEN EINRICHTUNGEN ABHÄNGENDEN INTERNATE

**Art. 20** – In Artikel 10 des Königlichen Erlasses vom 22. April 1969 zur Festlegung der erforderlichen Befähigungsnachweise der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate, zuletzt abgeändert durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird folgende Nummer 18quinquies eingefügt:

„18quinquies. Dozent für Informations- und Kommunikationstechnologien: mindestens ein Diplom des Hochschulwesens ersten Grades im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologien, vervollständigt durch eine Lehrbefähigung für die Unter- oder Oberstufe des Sekundarunterrichts oder durch einen pädagogischen Befähigungsnachweis.“

#### KAPITEL 6 – ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 25. OKTOBER 1971 ZUR FESTLEGUNG DES STATUTES DER PRIMARSCHULLEHRER, LEHRER UND INSPEKTOREN FÜR KATHOLISCHE, PROTESTANTISCHE, ISRAELITISCHE, ORTHODOXE, ISLAMISCHE UND ANGLIKANISCHE RELIGION IN DEN LEHRANSTALTEN DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

**Art. 21** – In Artikel 7bis §5 des Königlichen Erlasses vom 25. Oktober 1971 zur Festlegung des Statutes der Primarschullehrer, Lehrer und Inspektoren für katholische, protestantische, israelitische, orthodoxe, islamische und anglikanische Religion in den Lehranstalten der Deutschsprachigen Gemeinschaft, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind."

**Art. 22** - Artikel 12 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 12 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Schulleiter jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Schulleiter darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 5 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einer neuen Schule zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 7bis bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk „mangelhaft“ oder „ungenügend“, wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann ebenfalls eine Beurteilung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Schule enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Schulleiter kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Beurteilung durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 - Der Schulleiter bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Das Personalmitglied kann den Bericht des Schulleiters unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 23** – In Artikel 22octies desselben Königlichen Erlasses, eingefügt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 22sexies1 ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihrer Ernennung in dem betreffenden Amt in der betreffenden Schule eingeräumt.“

**Art. 24** – Artikel 27 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 27 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied, mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungamt bekleiden, kann vom Schulleiter bewertet werden oder eine solche Bewertung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen, über die Fähigkeiten und Leistungen sowie über den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Schulleiter kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderung- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Bewertung durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultuträger bewertet.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 – Der Schulleiter bzw. der Vertreter des Kultuträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter bzw. dem Vertreter des Kultuträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter bzw. dem Vertreter des Kultuträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter bzw. der Vertreter des Kultuträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Schließt der Bericht des Schulleiters mit dem Vermerk „ungenügend“, kann das Personalmitglied den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk „ungenügend“, wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 25** – Artikel 28 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

**Art. 26** - Artikel 29 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

KAPITEL 7 – ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 15. JANUAR 1974 ERGANGEN IN ANWENDUNG VON ARTIKEL 160 DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 22. MÄRZ 1969 ZUR FESTLEGUNG DES STATUTS DER MITGLIEDER DES DIREKTIONS- UND LEHRPERSONALS, DES ERZIEHUNGSHILFSPERSONALS, DES PARAMEDIZINISCHEN UND SOZIALPSYCHOLOGISCHEN PERSONALS DER STAATLICHEN EINRICHTUNGEN FÜR VOR-, PRIMAR-, FÖRDER-, MITTEL-, TECHNISCHEN, KUNST UND NORMALSCHULUNTERRICHT, DES PERSONALS DER VON DIESEN EINRICHTUNGEN ABHÄNGENDEN INTERNATE UND DER PERSONALMITGLIEDER DES MIT DER AUFSICHT ÜBER DIESE EINRICHTUNGEN BEAUFTRAGTEN INSPEKTIONSDIENSTES

**Art. 27** - Artikel 1 Nummer 5 Buchstabe c) des Königlichen Erlasses vom 15. Januar 1974 ergangen in Anwendung von Artikel 160 des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, technischen, Kunst und Normalschulunterricht, des Personals der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate und der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, ersetzt durch den Erlass der Exekutive vom 1. September 1993, wird wie folgt ersetzt:

„c) Sommerferien: wie unter Nummer 1 Buchstabe c) vorgesehen, mit Ausnahme von höchstens zehn Arbeitstagen, die am Anfang des Monats Juli und/oder Ende des Monats August im Einvernehmen mit dem Schulleiter festgelegt werden können.“

KAPITEL 8 – ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 27. JULI 1979 ZUR FESTLEGUNG DES STATUTS DES TECHNISCHEN PERSONALS DER STAATLICHEN PSYCHO-MEDIZINISCH-SOZIALEN ZENTREN, DER SPEZIALISIERTEN STAATLICHEN PSYCHO-MEDIZINISCH-SOZIALEN ZENTREN, DER STAATLICHEN AUSBILDUNGSZENTREN SOWIE DER MIT DER AUFSICHT ÜBER DIE PSYCHO-MEDIZINISCH-SOZIALEN ZENTREN, DIE EINRICHTUNGEN DER SCHULISCHEN UND BERUFLICHEN ORIENTIERUNG UND DER SPEZIALISIERTEN PSYCHO-MEDIZINISCH-SOZIALE ZENTREN BEAUFTRAGTEN INSPEKTIONSDIENSTE

**Art. 28** – In Artikel 15bis §5 des Königlichen Erlasses vom 27. Juli 1979 zur Festlegung des Statuts des technischen Personals der staatlichen Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, der spezialisierten staatlichen Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, der staatlichen Ausbildungszentren, sowie der mit der Aufsicht über die Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, die Einrichtungen der schulischen und beruflichen Orientierung und des spezialisierten Psycho-Medizinisch-Soziale Zentren beauftragten Inspektionsdienste, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.“

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind.“

**Art. 29** – Artikel 21 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

„Art. 21 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit

§1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Direktor jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Direktor auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Direktor darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 13 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einem neuen Zentrum zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 15bis bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk „mangelhaft“ oder „ungenügend“, wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 - Der Direktor händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Direktor zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Direktor den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Direktors.

Der Direktor übermittelt dem Träger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Träger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Das Personalmitglied kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Träger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Träger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 30** – In Artikel 32 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 30bis ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihrer Ernennung in dem betreffenden Amt eingeräumt.“

**Art. 31** – Artikel 54 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 54 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungamt bekleiden, kann vom Direktor bewertet werden oder eine solche Bewertung beim Direktor schriftlich beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten und die Leistungen sowie den Einsatz des Personalmitglieds für das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 – Der Direktor händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Direktor zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Direktor den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Direktors.

Der Direktor übermittelt dem Träger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.



Liegt dem Träger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Das Personalmitglied kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Träger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Träger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 32** – Artikel 55 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird aufgehoben.

**Art. 33** – Artikel 56 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

## KAPITEL 9 – ABÄNDERUNG DES KÖNIGLICHEN ERLASSES VOM 29. JUNI 1984 ÜBER DIE ORGANISATION DES SEKUNDARSCHULWESENS

**Art. 34** - In Artikel 18 §1 einleitender Satz des Königlichen Erlasses vom 29. Juni 1984 über die Organisation des Sekundarschulwesens, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge „Artikel 4 §1 Nummer 5 und §2“ durch die Wortfolge „Artikel 4 §1 Nummer 5“ ersetzt.

In Nummer 2 desselben Paragraphen, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge „Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts“ durch die Wortfolge „Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts oder eines diesem gleichgestellten Studiennachweises“ ersetzt.

In §2 Nummer 2 desselben Artikels wird die Wortfolge „Abschlusszeugnisses der Unterstufe“ durch die Wortfolge „Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts oder eines diesem gleichgestellten Studiennachweises“ ersetzt.

**Art. 35** - In Artikel 25 §2 Nummer 4 desselben Königlichen Erlasses, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge „Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichts“ durch die Wortfolge „Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichts oder einen diesem gleichgestellten Studiennachweis“ ersetzt.

## KAPITEL 10 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 26. JUNI 1986 ÜBER DIE GEWÄHRUNG VON STUDIENBEIHILFEN

**Art. 36** – In Artikel 13bis Absatz 2 des Dekrets vom 26. Juni 1986 über die Gewährung von Studienbeihilfen, eingefügt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge „und die Auszahlungsmodalitäten“ gestrichen.

#### KAPITEL 11 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 27. JUNI 1990 ZUR BESTIMMUNG DER WEISE, WIE DIE DIENSTPOSTEN FÜR DAS PERSONAL IM FÖRDERSCHULWESEN FESTGELEGT WERDEN

**Art. 37** - In Artikel 33 des Dekrets vom 27. Juni 1990 zur Bestimmung der Weise, wie die Dienstposten für das Personal im Förderschulwesen festgelegt werden, wird das Wort „Erzieher-Hausmeister“ durch das Wort „Erzieher-Verwalter“ ersetzt.

**Art. 38** - Artikel 34 §2 desselben Dekrets, abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:  
„§2 – Die dritte und vierte Stelle als Aufseher-Erzieher in einem Externat kann in eine Stelle als Direktionssekretär oder/und in eine Stelle als Kommis-Daktylograph umgewandelt werden.“

#### KAPITEL 12 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 16. DEZEMBER 1991 ÜBER DIE AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND UND IN KLEINEN UND MITTLEREN UNTERNEHMEN

**Art. 39** - In Artikel 7 §6 Absatz 3 des Dekrets vom 16. Dezember 1991 über die Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen, eingefügt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge „Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts“ durch die Wortfolge „Abschlusszeugnisses der Unterstufe des Sekundarunterrichts oder eines diesem gleichgestellten Studiennachweises“ ersetzt.

#### KAPITEL 13 - ERLASS DER REGIERUNG DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT VOM 9. NOVEMBER 1994 BEZÜGLICH DER LAUFBAHNUNTERBRECHUNG IM UNTERRICHTSWESEN UND IN DEN PSYCHO-MEDIZINISCH-SOZIALEN ZENTREN

**Art. 40** – Artikel 4ter §2 Absatz 1 des Erlasses vom 9. November 1994 bezüglich der Laufbahn im Unterrichtswesen und in den Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, eingefügt durch den Erlass der Regierung vom 30. August 2001 und abgeändert durch die Dekrete vom 25. Juni 2007 und vom 25. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

„§2 - Gemäß der föderalen Gesetzgebung kann der Urlaub im Falle einer Geburt bis zur Vollendung des zwölften Lebensjahrs des Kindes gewährt werden.

Der Urlaub kann im Falle einer Adoption während eines Zeitraumes gewährt werden, der am Tag der Einschreibung des Kindes als Familienmitglied im Bevölkerungsregister oder im Fremdenregister der Gemeinde, in dem das Personalmitglied seinen Wohnsitz oder ständigen Aufenthaltsort hat, beginnt und spätestens mit der Vollendung des zwölften Lebensjahrs des Kindes endet.

Die Bedingung der Vollendung des zwölften Lebensjahrs des Kindes ist spätestens im Zeitraum des Elternschaftsurlaubs erfüllt.“

#### KAPITEL 14 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 25. JUNI 1996 ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG PÄDAGOGISCHER KONFERENZTAGE

**Art. 41** – In Artikel 3 des Dekrets vom 25. Juni 1996 über die Durchführung pädagogischer Konferenztage wird folgender Absatz 2 eingefügt:  
„Unbeschadet von Absatz 1 kann die Regierung einmal pro Schuljahr einschließlich der letzten fünf Werkzeuge des Monats August einen zusätzlichen stufen-, schul- und/oder trägerübergreifenden Konferenztag für das Unterrichtswesen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft zu einem von ihr festgelegten Thema und für eine oder mehrere von ihr bestimmte Personalkategorien durchführen.“

#### KAPITEL 15 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 31. AUGUST 1998 ÜBER DEN AUFTRAG AN DIE SCHULTRÄGER UND DAS SCHULPERSONAL SOWIE ÜBER DIE ALLGEMEINEN PÄDAGOGISCHEN UND ORGANISATORISCHEN BESTIMMUNGEN FÜR DIE REGEL- UND FÖRDERSCHULEN

**Art. 42** – In Artikel 26 Nummer 1 Buchstaben a) und b) des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 1999, wird jeweils das Wort „Nachbargemeinde“ durch die Wortfolge „Nachbargemeinde des deutschen Sprachgebiets“ ersetzt.“

**Art. 43** - Artikel 34 Absatz 2 desselben Dekrets ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 1999 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:  
„Diese Wahl kann bis zum letzten Arbeitstag vor Beginn eines jeden Schuljahres geändert werden.“

Absatz 4 desselben Artikels, eingefügt durch das Dekret vom 25. Mai 1999, wird aufgehoben.

**Art. 44** - In Kapitel VI desselben Dekrets wird folgender Artikel 67.1 eingefügt:

##### *„Art. 67.1 – Strafmaßnahme bei Nichtachtung*

§1 - Bei Nichtachtung der Artikel 57-59 und 61 durch eine Sekundarschule des subventionierten Unterrichtswesens kann die Regierung bei dem Schulträger der Sekundarschule, in der die Nichtachtung festgestellt wurde, bereits ausgezahlte Funktionssubventionen zurückfordern.

Die Rückforderung darf 20 % der Funktionssubventionen nicht übersteigen, die die Sekundarschule, in der die Nichtachtung festgestellt wurde, für das vorhergehende Schuljahr erhalten hat.

§2 - Die Regierung legt die weiteren Modalitäten bezüglich der Feststellung der in §1 Absatz 1 angeführten Nichtachtung sowie der Anwendung der Rückforderung von Funktionssubventionen fest. Dieses Verfahren enthält ausreichend Verteidigungsmittel.“

**Art. 45** - Artikel 68 Absatz 1 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird aufgehoben.

**Art. 46** - In Artikel 98 Absatz 3 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird die Wortfolge „des Zentrums für Förderpädagogik“ durch die folgende Wortfolge „der Förderschule“ ersetzt.

#### KAPITEL 16 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 14. DEZEMBER 1998 ZUR FESTLEGUNG DES STATUTES DER SUBVENTIONIERTEN PERSONALMITGLIEDER DES FREIEN SUBVENTIONIERTEN UNTERRICHTSWESENS UND DES FREIEN SUBVENTIONIERTEN

## PSYCHO-MEDIZINISCH-SOZIALEN ZENTRUMS

**Art. 47** - In Artikel 36bis §5 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statutes der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Einstellung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle einstellen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Einstellung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind.“

**Art. 48** - Artikel 39bis desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 39bis - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Schulleiter oder Direktor jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter oder Direktor auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Schulleiter oder Direktor darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 35 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einer neuen Schule zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 36bis eingestellt worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk „mangelhaft“ oder „ungenügend“, wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Schulleiter oder Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Schule oder das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Einstellungsvertrag vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Schulleiter kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Beurteilung der Religionslehrer durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 – Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters oder Direktors.

Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger bzw. dem Träger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Das Personalmitglied kann den Bericht des Schulleiters oder Direktors unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter oder Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger bzw. dem Träger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 49** - In Artikel 53 desselben Dekrets wird folgender Absatz 3 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 49bis ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihres Stundenplans eingeräumt.“

**Art. 50** – Artikel 62.10 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 62.10 – Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Schulleiter verfasst für einen Fachbereichsleiter pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Fachbereichsleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulleiter beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Der Fachbereichsleiter verfasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen. Dieser Bericht bildet die Grundlage des Bewertungsgesprächs.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 - Der Schulleiter händigt dem Fachbereichsleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Fachbereichsleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Fachbereichsleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter zurück.

Händigt der Fachbereichsleiter dem Schulleiter den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters.

Der Schulleiter übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Fachbereichsleiters bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Fachbereichsleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Fachbereichsleiter den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Fachbereichsleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Der Fachbereichsleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Fachbereichsleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein begründetes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 51** - Die Überschrift von Kapitel Vbis in Titel I desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

„KAPITEL Vbis – BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR SCHULLEITER“

**Art. 52** - Artikel 69.1 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

„Art. 69.1 - Prinzip

In Abweichung von Kapitel V wird das Amt des Schulleiters oder Direktors einer Regelsekundar- oder Fördersekundarschule sowie das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule und des Übungsgrundschulleiters, nachstehend als Schulleiter bezeichnet, anhand einer Einstellung für eine unbestimmte Dauer und anhand einer definitiven Einstellung nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen vergeben.“

**Art. 53** - In Artikel 69.2 Nummer 2 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und ersetzt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Buchstabe c) eingefügt:

„c) für das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule oder des Übungsgrundschulleiters über ein Diplom eines Kindergärtners, ein Diplom eines Primarschullehrers, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Unterstufe des Sekundarunterrichts, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Oberstufe des Sekundarunterrichts oder mindestens über einen Studiennachweis des Hochschulwesens zweiten Grades im pädagogischen Bereich verfügt;“

**Art. 54** - Artikel 69.3 Absatz 1 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Mai 2007, wird wie folgt ersetzt:

„Der Bewerbungsauftrag wird in der Zeitung, in den Schulen per Aushang und in jeder anderen Form, die der Schulträger für geeignet hält, veröffentlicht.“

**Art. 55** - In Artikel 69.7 §1 Absatz 2 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird das Wort „Regelschulen“ durch die Wortfolge „Regel- und Förderschulen“ ersetzt.

**Art. 56** - In Artikel 69.8 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch die Dekrete vom 23. Mai 2008 und 11. Mai 2009, wird folgender §5 eingefügt:

„§5 - Die §§1-4 finden keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.“

**Art. 57** - In Artikel 69.9 Absatz 1 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge „Ein Schulleiter oder Direktor“ durch die Wortfolge „Ein Schulleiter oder Direktor einer Sekundarschule“ ersetzt.

In denselben Artikel wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„Absatz 1 findet keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.“

**Art. 58** - Artikel 69.10 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

„Art. 69.10 – *Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Schulträger fasst für einen Schulleiter pro Zeitspanne von 5 Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Schulleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 – Der Schulleiter fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 – Der Schulträger händigt dem Schulleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Schulleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Schulleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Schulleiter dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Schulleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Schulleiter den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Schulleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 – Der Schulleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 59** – Artikel 69.14 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 69.14 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 – Jedes definitiv eingestellte Personalmitglied mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungsamts bekleiden, kann vom Schulleiter oder vom Direktor bewertet werden oder eine solche Bewertung schriftlich beim Schulleiter oder Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 – Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten



Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung bzw. für das Zentrum enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Einstellungsvertrag vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Schulleiter kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Bewertung der Religionslehrer durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 – Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters oder Direktors.

Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 – Schließt der Bericht des Schulleiters oder Direktors mit dem Vermerk „ungenügend“, kann das Personalmitglied den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter oder Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk „ungenügend“, wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 60** - Artikel 69.15 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

**Art. 61** - Artikel 69.16 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

#### KAPITEL 17 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 26. APRIL 1999 ÜBER DAS REGELGRUNDSCHULWESEN

**Art. 62** – In Artikel 35 §2 Absatz 1 des Dekrets vom 26. April 1999 über das Regelgrundschulwesen, ersetzt durch Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge „neun Jahren“ durch die Wortfolge „drei Jahren“ ersetzt.

In §1 Absatz 2 und in §2 Absatz 2 desselben Artikels, ersetzt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird jeweils das Wort „Regelschulen“ durch die Wortfolge „Regel- und Förderschulen“ ersetzt.

**Art. 63** - In Artikel 36 §2 Absatz 1 desselben Dekrets, ersetzt durch Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge „neun Jahren“ durch die Wortfolge „drei Jahren“ ersetzt.

In §1 Absatz 2 und in §2 Absatz 2 desselben Artikels, ersetzt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird jeweils das Wort „Regelschulen“ durch die Wortfolge „Regel- und Förderschulen“ ersetzt.

#### KAPITEL 18 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 29. MÄRZ 2004 ZUR FESTLEGUNG DES STATUTS DER SUBVENTIONIERTEN PERSONALMITGLIEDER DES OFFIZIELLEN SUBVENTIONIERTEN UNTERRICHTSWESENS UND DER OFFIZIELLEN SUBVENTIONIERTEN PSYCHO-MEDIZINISCH-SOZIALEN ZENTREN

**Art. 64** - In Artikel 22bis §5 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind.“

**Art. 65** - Artikel 28 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch die Dekrete vom 21. April 2008, 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 28 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Schulleiter oder Direktor jedes Schuljahr, in dem es für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter oder Direktor auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Schulleiter oder Direktor darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 22 bezeichnet worden sind, jedes zweite Schuljahr, es sei denn, sie sind einer neuen Schule zugeteilt worden.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 22bis bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk „mangelhaft“ oder „ungenügend“, wird im darauffolgenden Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Schulleiter oder Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Schule enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Schulleiter kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Beurteilung der Religionslehrer durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 - Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters oder Direktors.

Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Kultusträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum

15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Das Personalmitglied kann den Bericht des Schulleiters oder Direktors unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter oder Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 66** - In Artikel 41 desselben Dekrets, abgeändert durch das Dekret vom 26. Juni 2006, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 37bis ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihres Stundenplans eingeräumt.“

**Art. 67** – Artikel 56.9 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 23. März 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 56.9 – Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Leiter einer Kunstakademie fasst für einen leitenden Verwaltungssekretär pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der leitende Verwaltungssekretär kann eine Bewertung schriftlich beim Leiter einer Kunstakademie beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 - Der Leiter einer Kunstakademie händigt dem leitenden Verwaltungssekretär den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der leitende Verwaltungssekretär verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigelegt. Der leitende Verwaltungssekretär datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Leiter der Kunstakademie zurück.

Händigt der leitende Verwaltungssekretär dem Leiter einer Kunstakademie den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Leiters der/dieser Kunstakademie.

Der Leiter der Kunstakademie übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des leitenden Verwaltungssekretärs bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält der leitende Verwaltungssekretär den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der leitende Verwaltungssekretär unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Der leitende Verwaltungssekretär kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Leiter einer Kunstakademie Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der leitende Verwaltungssekretär keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 68** – Artikel 64.9 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 23. März 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 64.9 – Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Schulträger fasst für einen Leiter einer Kunstakademie pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Leiter einer Kunstakademie kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Bevor der Schulträger das Bewertungsgespräch abhält, nimmt er ein Gutachten des Pädagogischen Rates zur Bewertung zur Kenntnis, das unter anderem eine Bewertungsempfehlung enthält. Der Leiter einer Kunstakademie nimmt nicht an den Sitzungen des Pädagogischen Rates teil, in denen das Gutachten erstellt wird. Der Pädagogische Rat bestimmt ein Personalmitglied, das in diesen Sitzungen den Vorsitz übernimmt.

Der Leiter einer Kunstakademie fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 - Der Schulträger händigt dem Leiter einer Kunstakademie den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Leiter einer Kunstakademie verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Leiter einer Kunstakademie datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Leiter einer Kunstakademie dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Leiter einer Kunstakademie den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Leiter einer Kunstakademie den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Leiter einer Kunstakademie unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Der Leiter einer Kunstakademie kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach dessen Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Leiter einer Kunstakademie keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 69** - Die Überschrift des Kapitels Vter desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:  
„KAPITEL Vter - BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR SCHULLEITER“

**Art. 70** - Artikel 64.12, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

„Art. 64.12 - Prinzip

In Abweichung von Kapitel V wird das Amt des Schulleiters oder Direktors einer Regelsekundar- oder Fördersekundarschule sowie das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule und des Übungsgrundschulleiters, nachstehend als Schulleiter bezeichnet, ausschließlich in Form einer Bezeichnung und einer definitiven Ernennung nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen vergeben.“

**Art. 71** - In Kapitel Vter desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.13 eingefügt:

„Art. 64.13 - Zulassungsbedingungen

Eine Person darf dieses Amt bekleiden, wenn sie:

1. eine der folgenden Bedingungen erfüllt:
    - a) Bürger der Europäischen Union oder Familienangehöriger eines Unionsbürgers im Sinne von Artikel 4 §2 des Gesetzes vom 22. Juni 1964 über das Statut der Personalmitglieder des staatlichen Unterrichtswesens sein; die Regierung kann eine Abweichung von dieser Bedingung gewähren;
    - b) den Status als langfristig aufenthaltsberechtigter Drittstaatsangehöriger laut den Bestimmungen des Gesetzes vom 15. Dezember 1980 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Entfernen von Ausländern besitzen;
    - c) die Rechtsstellung als Flüchtling oder den subsidiären Schutzstatus laut den Bestimmungen desselben Gesetzes vom 15. Dezember 1980 besitzen;
    - d) den Aufenthaltstitel in Anwendung der Artikel 61/2 bis 61/5 desselben Gesetzes vom 15. Dezember 1980 besitzen;
  2. a) für das Amt eines Schulleiters oder Direktors einer Regelsekundarschule: mindestens über ein Diplom des Hochschulwesens zweiten Grades verfügen; in Ermangelung eines Bewerbers mit diesem Diplom reicht ein Diplom des Hochschulwesens ersten Grades aus;
  - b) für das Amt eines Direktors einer Fördersekundarschule: mindestens über ein Diplom des Hochschulwesens ersten Grades verfügen;
  - c) für das Amt des Hauptlehrers, des Leiters einer autonomen Grundschule oder des Übungsgrundschulleiters über ein Diplom eines Kindergärtners, ein Diplom eines Primarschullehrers, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Unterstufe des Sekundarunterrichts, ein Diplom eines Lehrbefähigten für die Oberstufe des Sekundarunterrichts oder mindestens ein Studiennachweis des Hochschulwesens zweiten Grades im pädagogischen Bereich verfügen;“
3. die Bewerbung in der Form und der Frist eingereicht haben, die im Aufruf an die Bewerber festgesetzt sind,
  4. die bürgerlichen und politischen Rechte besitzen,
  5. den Milizgesetzen genügen.

Absatz 1 Nummer 1 Buchstaben b) bis d) dient der Umsetzung der Richtlinie 2003/109/EG des Rates vom 25. November 2003 betreffend die Rechtsstellung der langfristig aufenthaltsberechtigten Drittstaatsangehörigen, der Richtlinie 2004/81/EG des Rates vom 29. April 2004 über die Erteilung von Aufenthaltstiteln für Drittstaatsangehörige, die Opfer des Menschenhandels sind oder denen Beihilfe zur illegalen Einwanderung geleistet wurde und die mit den zuständigen Behörden kooperieren, und der Richtlinie 2004/83/EG des Rates vom 29. April 2004 über Mindestnormen für die Anerkennung und den Status von Drittstaatsangehörigen oder Staatenlosen als Flüchtlinge oder als Personen, die anderweitig internationalen Schutz benötigen, und über den Inhalt des zu gewährenden Schutzes.“

**Art. 72** – In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.14 eingefügt:

*„Art. 64.14 - Aufruf und Bewerbung*

Der Bewerbungsaufruf wird in der Zeitung, in den Schulen per Aushang und in jeder anderen Form, die der Schulträger für geeignet hält, veröffentlicht.

Der Aufruf enthält das erforderliche Profil des Schulleiters und die Zielsetzungen, die während der Bezeichnung verwirklicht werden sollen.

Die Bewerbung wird anhand eines Einschreibens eingereicht. Der Bewerber fügt der Bewerbung unter anderem einen Strategie- und Aktionsplan bei, um die im vorhergehenden Absatz angeführten Zielsetzungen zu verwirklichen.“

**Art. 73** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.15 eingefügt:

*„Art. 64.15 - Bezeichnung des Schulleiters*

Der Schulträger entscheidet, welcher der Bewerber das Amt wahrnehmen soll.

Er stützt sich unter anderem auf den Strategie- und Aktionsplan des Bewerbers und auf ein Bewerbungsgespräch.“

**Art. 74** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.16 eingefügt:

*„Art. 64.16 - Bezeichnung für eine unbestimmte Dauer, Beendigung und definitive Ernennung*

§1 - Die Dauer der Bezeichnung ist unbefristet.

§2 - Sie endet in folgenden Fällen:

1. im Falle einer vorsorglichen vorübergehenden Amtsenthebung von mehr als sechs Monaten;
2. im Falle einer Zurdispositionstellung durch Stellenentzug im Interesse des Dienstes von mehr als sechs Monaten;
3. im Falle der Verhängung folgender Disziplinarstrafen:
  - a) einer Gehaltskürzung,
  - b) einer vorübergehenden Amtsenthebung aus disziplinarischen Gründen,
  - c) einer Versetzung in den nicht aktiven Dienst aus disziplinarischen Gründen,
  - d) einer Entlassung wegen eines schwerwiegenden Fehlers;
4. im Falle des freiwilligen Ausscheidens aus dem Dienst, falls es sich um ein definitiv eingestelltes Personalmitglied handelt;
5. im Falle der freiwilligen Beendigung der Bezeichnung;
6. im Falle einer einseitigen Aufkündigung durch den Schulträger;
7. im Falle eines Bewertungsberichts mit dem Vermerk „ungenügend“.

Der Schulträger kann im Falle eines Urlaubs oder einer Zurdispositionstellung wegen Krankheit oder Gebrechen für einen ununterbrochenen Zeitraum von mehr als sechs Monaten die Bezeichnung beenden.

In den in Absatz 1 Nummern 4 und 5 vorgesehenen Fällen und in Abweichung von Artikel 77 Absatz 1 Nummer 1 hat der Schulleiter eine Kündigungsfrist von 60 Tagen zu beachten.

In dem in Absatz 1 Nummer 6 vorgesehenen Fall beträgt die Dauer der Kündigungsfrist sechs Monate, wenn das Amtsalter des Schulleiters bis zu fünf Jahre beträgt; für jede weitere angefangene Zeitspanne von fünf Jahren wird die Dauer um weitere drei Monate erhöht.

Die in den Absätzen 3 und 4 vorgeschriebene Kündigungsfrist kann im Einvernehmen gekürzt werden. Die Kündigung erfolgt per Einschreiben mit Angabe der Dauer der Kündigungsfrist. Das Einschreiben wird am dritten Werktag nach dem Versanddatum wirksam.

§3 - Die Bezeichnung endet nach fünf Jahren von Amts wegen, wenn der Schulleiter während dieser Zeitspanne keine von der Regierung anerkannte Fachausbildung als Schulleiter erfolgreich bestanden hat.

§4 - Ein Schulleiter, der mindestens 50 Jahre alt ist, wird definitiv ernannt, wenn:



1. er ein Amtsalter von mindestens fünf Jahren besitzt;
2. sein letzter Bewertungsbericht mindestens mit dem Vermerk „ausreichend“ schließt.“

**Art. 75** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.17 eingefügt:

*„Art. 64.17 - Dienstrecht*

§1 - Unbeschadet von Absatz 2 unterliegt der Schulleiter während der Ausübung des Amtes den Artikeln 5-16, 18, 70-76 und 79-98.

Dem Schulleiter ist es untersagt:

1. einen Urlaub zu nehmen oder zur Disposition zu stehen, mit Ausnahme folgender Urlaube und Zurdispositionstellungen:
  - a) Jahresurlaub,
  - b) Gelegenheitsurlaub,
  - c) außergewöhnlicher Urlaub wegen Fällen höherer Gewalt,
  - d) Mutterschaftsurlaub,
  - e) Urlaub wegen Adoption oder Pflegschaft,
  - f) Urlaub wegen Krankheit oder Gebrechen,
  - g) Zurdispositionstellung wegen Krankheit oder Gebrechen,
  - h) Urlaub wegen eines Auftrags im Interesse des Unterrichtswesens,
  - i) vollzeitige Zurdispositionstellung aus persönlichen Gründen vor der Versetzung in den Ruhestand.
2. eine Laufbahnunterbrechung zu nehmen, ausgenommen die teilzeitige oder vollzeitige Laufbahnunterbrechung wegen Elternschaftsurlaub, die Laufbahnunterbrechung, um Palliativpflege zu leisten, und die Laufbahnunterbrechung zur Pflege eines schwerkranken Haushalts- oder Familienangehörigen.

§2 - §1 gilt ebenfalls für einen in Anwendung von Artikel 64.16 §4 definitiv ernannten Schulleiter.“

**Art. 76** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.18 eingefügt:

*„Art. 64.18 - Vorübergehender Ersatz*

§1 - Wenn der Schulleiter aufgrund eines oder einer der in Artikel 64.17 angeführten Urlaube oder Zurdispositionstellungen voraussichtlich während mehr als fünf aufeinanderfolgenden Arbeitstagen abwesend ist, kann der Schulträger ihn vorübergehend durch ein anderes definitiv eingestelltes Personalmitglied der Kategorie des Direktions- und Lehrpersonals ersetzen, das die Bedingungen in Artikel 64.13 erfüllt, mit Ausnahme der Bedingung in Nummer 3.

Im Sinne des vorhergehenden Absatzes gelten folgende Tage nicht als Arbeitstage:

1. die in Artikel 58 des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen erwähnten unterrichtsfreien Tage,
2. die Sommerferientage, die laut Urlaubsgesetzgebung zum Jahresurlaub zählen.

Wenn der Direktor aufgrund eines oder einer der in Artikel 64.17 angeführten Urlaube oder Zurdispositionstellungen voraussichtlich während mindestens einem Jahr abwesend ist, kann der Schulträger ihn vorübergehend durch eine Person ersetzen, die die Bedingungen in Artikel 64.13 erfüllt. Es gilt das in Artikel 64.14 und 64.15 angeführte Verfahren.

§2 - Während des Zeitraums des vorübergehenden Ersatzes gelten für das ersetzende Personalmitglied die Artikel 64.17 §1 Absatz 2, 64.19, 64.22 und 64.23."

**Art. 77** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.19 eingefügt:

*„Art. 64.19 - Gehalt und Prämie*

§1 - Während der Dauer der Bezeichnung als Schulleiter einer Regelsekundarschule erhält er ein Gehalt auf der Grundlage der in Absatz 3 angeführten Gehaltstabelle mit einem finanziellen Dienstalter von 19 Jahren oder mit seinem tatsächlichen finanziellen Dienstalter, wenn dieses mehr als 19 Jahre beträgt, erhöht um eine monatliche Prämie von 285,65 Euro für eine Sekundarschule mit weniger als 600 Schülern bzw. 428,48 Euro für eine Sekundarschule mit 600 Schülern und mehr. Nach jeweils zwei Jahren erfolgen die in der Gehaltstabelle vorgesehenen Erhöhungen.

Während der Bezeichnung erhält der Schulleiter einer Fördersekundarschule ein Gehalt auf der Grundlage der in Absatz 3 angeführten Gehaltstabelle mit einem finanziellen Dienstalter von 19 Jahren oder mit seinem tatsächlichen finanziellen Dienstalter, wenn dieses mehr als 19 Jahre beträgt, erhöht um eine monatliche Prämie von 428,48 Euro. Nach jeweils zwei Jahren erfolgen die in der Gehaltstabelle vorgesehenen Erhöhungen.

Folgende Gehaltstabellen gelten:

1. für den Direktor einer Einrichtung des Regelschulwesens: Rubrik „Direktor einer Einrichtung des Regelschulwesens“, angeführt in Artikel 2 Kapitel C „Direktions- und Lehrpersonal der Unterstufe des Sekundarschulwesens“ des Königlichen Erlasses vom 27. Juni 1974 zur Festlegung der Dienstpostentabellen, die ab dem 1. April 1972 für die Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals und des paramedizinischen Personals der staatlichen Unterrichtseinrichtungen, für die Personalmitglieder des mit der Inspektion dieser Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, für die Personalmitglieder des Inspektionsdienstes der Fernkurse und des subventionierten Primarunterrichtswesens gelten, und zur Festlegung der Besoldungstabellen für das Personal der staatlichen Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren Gehaltstabelle 270,
2. für den Direktor einer Einrichtung des Förderschulwesens: Rubrik „Direktor einer Einrichtung des Förderschulwesens“, angeführt in Artikel 2 Kapitel C „Direktions- und Lehrpersonal der Unterstufe des Sekundarschulwesens“ des in Nr. 1 angeführten Königlichen Erlasses vom 27. Juni 1974 Gehaltstabelle 270/I,
3. für den Studienpräfekten: Rubrik „Studienpräfekt eines Königlichen Athenäums oder Lyzeums“, angeführt in Artikel 2 Kapitel D „Direktions- und Lehrpersonal der Oberstufe des Sekundarschulwesens“ des in Nr. 1 angeführten Königlichen Erlasses vom 27. Juni 1974 Gehaltstabelle 471,
4. für den Direktor: Rubrik „Direktor“, angeführt in Artikel 2 Kapitel D „Direktions- und Lehrpersonal der Oberstufe des Sekundarschulwesens“ des in Nr. 1 angeführten Königlichen Erlasses vom 27. Juni 1974 Gehaltstabelle 471.

§2 - Handelt es sich um ein Personalmitglied, bezieht es in Abweichung von §1 weiterhin sein Gehalt und erhält ausgleichend monatlich eine Prämie, die folgendermaßen ermittelt wird:

$P = X - M,$

P = die Prämie,

X= das in §1 angeführte Gehalt,

M = das Bruttomonatsgehalt des Personalmitglieds.

Die Auszahlung der Prämie erfolgt gleichzeitig mit der Auszahlung des Monatsgehalts und unter denselben Bedingungen.

§3 - Handelt es sich um kein Personalmitglied, bezieht der Direktor Urlaubsgeld und eine Jahresendprämie gemäß den im Unterrichtswesen gültigen Bestimmungen, wobei als Berechnungsgrundlage der in §1 angeführte Betrag gilt.

§4 - Der in §1 und §2 angeführte Betrag ist gemäß dem Gesetz vom 1. März 1977 zur Einführung einer Regelung zur Koppelung gewisser Ausgaben im öffentlichen Sektor an den Verbraucherpreisindex des Königreichs, abgeändert durch den Königlichen Erlass Nr. 178 vom 30. Dezember 1982, an die Schwankungen des Verbraucherpreisindex gebunden.

Bei einem Urlaub wegen Krankheit wird die Prämie weitergezahlt.

§5 - Die §§1-4 finden keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.“

**Art. 78** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.20 eingefügt:

*„Art. 64.20 - Zulage für bereits definitiv ernannte Schulleiter oder Direktoren*

Ein Schulleiter oder Direktor einer Sekundarschule, der bereits vor dem 1. September 2007 definitiv ernannt ist, erhält die in Artikel 64.19 §2 angeführte entsprechende Prämie ab dem Monat, der dem folgt, in dem er eine von der Regierung anerkannte Fachausbildung als Schulleiter erfolgreich bestanden hat.

Absatz 1 findet keine Anwendung auf den Hauptlehrer, den Leiter einer autonomen Grundschule und den Übungsgrundschulleiter.“

**Art. 79** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.21 eingefügt:

*„Art. 64.21 – Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Schulträger fasst für einen Schulleiter pro Zeitspanne von fünf Jahren mindestens einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Schulleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 – Der Schulleiter fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 – Der Schulträger händigt dem Schulleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Schulleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Schulleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Schulleiter dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Schulleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Schulleiter den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Schulleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Der Schulleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 80** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.22 eingefügt:

*„Art. 64.22 - Rückkehr*

Nach Beendigung der Bezeichnung bekleidet das Personalmitglied, insofern es sich um ein definitiv ernanntes Personalmitglied des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens handelt, erneut sein vorheriges Amt, ausgenommen in den in Artikel 64.16 §2 Absatz 1 Nummer 3 d) und Nummer 4 angeführten Fällen.“

**Art. 81** - In dasselbe Kapitel, eingefügt durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird folgender Artikel 64.23 eingefügt:

*„Art. 64.23 - Berücksichtigung der Dienste*

Die Dienste während der Ausübung des Schulleiteramtes werden, insofern es sich um ein Personalmitglied des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens handelt, hinsichtlich der Festlegung des Dienstalters, des Amtsalters und des finanziellen Dienstalters berücksichtigt.“

**Art. 82** - Artikel 65 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 65 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied mit Ausnahme der Personalmitglieder, die ein Beförderungsamts bekleiden, kann vom Schulleiter oder vom Direktor bewertet werden oder eine solche Bewertung schriftlich beim Schulleiter oder Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten und die Leistungen sowie den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung bzw. für das Zentrum enthält. Es wird

insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Schulleiter kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Bewertung der Religionslehrer durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 – Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Schulleiter oder Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulleiters oder Direktors.

Der Schulleiter oder Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 – Schließt der Bericht des Schulleiters oder Direktors mit dem Vermerk „ungenügend“ kann das Personalmitglied den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulleiter oder Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk „ungenügend“, wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 83** – Artikel 66 desselben Dekrets, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

**Art. 84** – Artikel 67 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006 und 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

#### KAPITEL 19 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 17. MAI 2004 ÜBER MASSNAHMEN IM UNTERRICHTSWESEN , IN DER AUSBILDUNG UND IM BEREICH DER INFRASTRUKTUR 2004

**Art. 85** - In Artikel 20 des Dekrets vom 17. Mai 2004 über Maßnahmen im Unterrichtswesen, in der Ausbildung und im Bereich der Infrastruktur 2004 wird das Wort „Lehrpersonals“ durch die Wortfolge „Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des sozialpsychologischen Personals“ ersetzt.

#### KAPITEL 20 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 6. JUNI 2005 ÜBER MASSNAHMEN IM UNTERRICHTSWESEN 2005

**Art. 86** - In Artikel 23 Absatz 1 Nummer 13 des Dekrets vom 6. Juni 2005 über Maßnahmen im Unterrichtswesen 2005 wird die Wortfolge „Vorsitzender oder Beisitzender“ durch das Wort „Mitglied“ ersetzt.

#### KAPITEL 21 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 27. JUNI 2005 ZUR SCHAFFUNG EINER AUTONOMEN HOCHSCHULE

**Art. 87** - Artikel 1.3 Nummer 17 des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:

„17. Studienpunkt: in Stunden ausgedrückte Studieneinheiten, mittels derer der Umfang der Ausbildungsaktivitäten einer Ausbildung und der Umfang der entsprechenden Eigenarbeit des Studenten gemäß der europaweit einheitlich praktizierten Norm European Credit Transfer System, abgekürzt ECTS, ausgedrückt wird; ein Studienpunkt entspricht einer durchschnittlichen Arbeitsleistung von 26 bis 30 Arbeitsstunden;“

Nummer 20 desselben Artikels wird wie folgt ersetzt:

„20. Zusatzausbildung: Ausbildung, die an Ausbildungen im Mittelstand, Sekundarschul-, Hochschul- oder Universitätswesen anknüpft und mit einem Studiennachweis abschließt.“

**Art. 88** - Artikel 2.7 §2 desselben Dekrets wird wie folgt abgeändert:

1. in Nummer 1 wird die Wortfolge „(425 Stunden)“ gestrichen;
2. in Nummer 2 wird die Wortfolge „(390 Stunden)“ gestrichen;
3. in Nummer 3 wird die Wortfolge „(240 Stunden)“ gestrichen;
4. in Nummer 4 wird die Wortfolge „(1515 Stunden)“ gestrichen;
5. Nummer 5 wird wie folgt ersetzt:  
„5. bedarfsorientierte Erweiterung:  
Kurse zur Wahl der Abteilung, die in die Bereiche 1 bis 4 aufgeteilt werden.“

Absatz 2 desselben Paragraphen wird aufgehoben.

**Art. 89** - Artikel 2.8 §2 desselben Dekrets wird wie folgt abgeändert:

1. in Nummer 1 wird die Wortfolge „(mindestens 495 Stunden)“ gestrichen;
2. in Nummer 2 wird die Wortfolge „(mindestens 90 Stunden)“ gestrichen;
3. in Nummer 3 wird die Wortfolge „(mindestens 990 Stunden)“ gestrichen;
4. in Nummer 4 wird die Wortfolge „(mindestens 195 Stunden)“ gestrichen;
5. in Nummer 5 wird die Wortfolge „(mindestens 600 Stunden)“ gestrichen;

**Art. 90** - Artikel 2.9 Absatz 2 Nummer 1 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

„1. die Zulassungsbedingungen, unter anderem die Bestimmung der erforderlichen Studiennachweise,“.

**Art. 91** - In Artikel 3.2 §4 Nummer 7 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 25. Juni 2007, wird die Wortfolge „Familien- und Seniorenhilfe“ durch die Wortfolge „Familien- und Seniorenhilfe bzw. Pflegehilfe“ ersetzt.

**Art. 92** - Artikel 3.21 Absatz 2 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

„Der Studienumfang jedes Studienjahres entspricht mindestens 60 Studienpunkten, aufgeteilt in Ausbildungsaktivitäten, Eigenarbeit, Vorbereitung einer Studienabschlussarbeit sowie Portfolioarbeit.“

In Absatz 3 desselben Artikels, abgeändert durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird die Wortfolge „180 Studienpunkte“ durch die Wortfolge „mindestens 180 Studienpunkte“ ersetzt.

**Art. 93** - In Artikel 3.30 desselben Dekrets wird folgender §3 eingefügt:

„§3 - In Abweichung von §§1 und 2 kann die Regierung Ausnahmen beschließen.“

**Art. 94** - In Artikel 5.17 Absatz 1 Nummer 4 und 5 desselben Dekrets wird jeweils die Wortfolge „11. Mai“ durch die Wortfolge „30. April“ ersetzt.

**Art. 95** - Artikel 5.17ter §5 desselben Dekrets, eingefügt durch das Dekret vom 21. April 2008, werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

„In Abweichung von Absatz 1 kann der Schulträger ein Personalmitglied, das ein Recht auf eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer hat, mit dessen Einverständnis in eine nicht offene Stelle bezeichnen, obwohl definitiv offene Stellen vorhanden sind.“

Eine zeitweilige Bezeichnung auf unbestimmte Dauer kann nur in Stellen erfolgen, die für das ganze Schuljahr zu besetzen sind.“

**Art. 96** - Artikel 5.22 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006, vom 21. April 2008, vom 23. Juni 2008 und 11. Mai 2009, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 5.22 - Beurteilungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Ein zeitweiliges Personalmitglied wird vom Direktor nach Rücksprache mit dem jeweiligen Fachbereichsleiter mindestens jedes zweite akademische Jahr oder Schuljahr, in dem es jeweils für einen ununterbrochenen Zeitraum von mindestens 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, beurteilt.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Direktor auch ein Personalmitglied beurteilen, das weniger als 15 Wochen im aktiven Dienst war und effektive Dienste geleistet hat, wobei der Direktor darauf achtet, dass die geleisteten Dienste ein Mindestmaß an Kontinuität aufweisen.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die in Artikel 5.18 angeführten Personalmitglieder jedes Jahr.

In Abweichung von Absatz 1 erfolgt eine Beurteilung für die Personalmitglieder, die gemäß Artikel 5.17ter bezeichnet worden sind, mindestens jedes dritte akademische Jahr oder Schuljahr. Schließt die Beurteilung mit dem Vermerk „mangelhaft“ oder „ungenügend“, wird im darauffolgenden akademischen Jahr oder Schuljahr eine neue Beurteilung vorgenommen.

Das Personalmitglied kann eine Beurteilung schriftlich beim Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Beurteilung nimmt die Form eines begründeten Beurteilungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen sowie über die Fähigkeiten, die Leistungen und den Einsatz des Personalmitglieds für die Bildungseinrichtung enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Bezeichnungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: "sehr gut", „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Direktor kann sich bei der Beurteilung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Beurteilung der Religionsdozenten oder Religionslehrer durch den Direktor bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultuträger bewertet.

Der Schulträger ist verpflichtet, spätestens ab dem vierten akademischen Jahr nach Inkrafttreten des vorliegenden Dekrets jährlich eine Evaluierung der Dozenten durch die Studenten vornehmen zu lassen, es sei denn, der Schulträger sieht sich aus triftigen Gründen nicht dazu in der Lage. Diese Begründung wird der Regierung im Vorfeld übermittelt.

Die Evaluierung der Dozenten durch die Studenten wird bei der Beurteilung der Dozenten berücksichtigt.

Das Muster des Beurteilungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

§3 – Der Direktor händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Direktor zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Direktor den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Direktors.

Der Direktor übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.



Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Das Personalmitglied kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 97** - In Artikel 5.34 §1 desselben Dekrets wird folgender Absatz 3 eingefügt:  
„In Abweichung von Absatz 1 wird den Personalmitgliedern, die ausschließlich aufgrund von Artikel 5.31bis ernannt worden sind, kein Vorrang bei der Ergänzung ihres Stundenplans eingeräumt.“

**Art. 98** – Artikel 5.39 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 5.39 - Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Jedes definitiv ernannte Personalmitglied wird mindestens alle drei Jahre, in denen es sich im aktiven Dienst befindet und effektive Dienste leistet, vom Direktor nach Rücksprache mit dem betreffenden Fachbereichleiter bewertet.

Das Personalmitglied kann eine Bewertung auch schriftlich beim Direktor beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Die Bewertung nimmt die Form eines begründeten Bewertungsberichts an, der unter anderem Angaben über das ausgeübte Amt und die Dauer der erbrachten Dienstleistungen, über die Fähigkeiten und Leistungen sowie über den Einsatz des Personalmitglieds für die Unterrichtseinrichtung enthält. Es wird insbesondere geprüft, inwieweit das Personalmitglied den bzw. die durch Gesetz, Dekret, Erlass, Verordnung und Ernennungsakt vorgeschriebenen Auftrag bzw. auferlegten Pflichten erfüllt. Der Bericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

Der Direktor kann sich bei der Bewertung eines Personalmitglieds auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds stützen, das sich in einem Beförderungs- oder Auswahlamt befindet und von ihm schriftlich beauftragt wurde, einen solchen Bericht zur Arbeit des betreffenden Personalmitglieds zu erstellen.

Die Bewertung der Religionsdozenten oder Religionslehrer durch den Direktor bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte. Diese Bereiche werden ausschließlich vom Kultusträger bewertet.

Das Muster des Bewertungsberichts wird von der Regierung festgelegt.

Der Schulträger ist verpflichtet, spätestens ab dem vierten akademischen Jahr nach Inkrafttreten des vorliegenden Dekrets jährlich eine Evaluierung der Dozenten durch die Studenten vornehmen zu lassen, es sei denn, der Träger sieht sich aus triftigen Gründen nicht in der Lage dazu. Diese Begründung wird der Regierung im Vorfeld übermittelt.

Die Evaluierung der Dozenten durch die Studenten wird bei der Bewertung der Dozenten berücksichtigt.

§3 – Der Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers händigt dem Personalmitglied den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Das Personalmitglied datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers zurück.

Händigt das Personalmitglied dem Direktor bzw. dem Vertreter des Kultusträgers den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Direktors.

Der Direktor bzw. der Vertreter des Kultusträgers übermittelt dem Schulträger den Bericht einschließlich der Bemerkungen des Personalmitglieds bis zum 15. Mai per Einschreiben oder per Aushändigung mit Empfangsbestätigung. Das Datum des Poststempels oder der Empfangsbestätigung ist maßgebend.

Liegt dem Schulträger bis zum 15. Mai des laufenden Schuljahres keine Ausfertigung des gemäß Absatz 1 oder 2 erstellten Berichts vor, ist der Bericht nichtig und erhält das Personalmitglied den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält das Personalmitglied den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Das Personalmitglied unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Schließt der Bericht mit dem Vermerk „ungenügend“ kann das Personalmitglied ihn unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann das Personalmitglied keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 4 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt dem Personalmitglied innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Schließt ein Bericht endgültig mit dem Vermerk „ungenügend“, wird das Personalmitglied im darauffolgenden Schuljahr erneut bewertet.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 99** - Artikel 5.40 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006 und vom 11. Mai 2009, wird aufgehoben.

**Art. 100** - Artikel 5.41 desselben Dekrets, abgeändert durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und abgeändert durch das Dekret vom 23. Juni 2008, wird aufgehoben.

**Art. 101** - In Artikel 5.75 desselben Dekrets, abgeändert durch das Dekret vom 25. Mai 2009, wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„Der Auftrag des Dozenten für Informations- und Kommunikationstechnologien umfasst zusätzlich zu den in Absatz 1 angeführten Aufgaben die hochschuleigene System- und Netzwerkverwaltung.“

**Art. 102** - Artikel 5.88 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006 und 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 5.88 – Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Schulträger fasst für den Fachbereichleiter alle zwei Jahre einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Fachbereichleiter kann eine Bewertung schriftlich beim Schulträger beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§ 2 - Der Fachbereichleiter fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 – Der Schulträger händigt dem Fachbereichleiter den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Fachbereichleiter verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Fachbereichleiter datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Fachbereichsleiter dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Fachbereichleiter den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Fachbereichsleiter den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Fachbereichleiter unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Der Fachbereichleiter kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Fachbereichleiter keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Träger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Wenn er dem Gutachten nicht folgt, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 103** - Artikel 5.102 desselben Dekrets, abgeändert durch die Dekrete vom 26. Juni 2006 und 23. Juni 2008, wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 5.102 – Bewertungsbericht und Einspruchsmöglichkeit*

§1 - Der Schulträger fasst für den Direktor alle zwei Jahre einen Bewertungsbericht ab. Er nimmt hierzu ein Bewertungsgespräch vor.

Der Direktor kann eine Bewertung schriftlich beantragen. Der Zeitpunkt der Beantragung berücksichtigt die Einhaltung der in §3 Absatz 1 Satz 1 angeführten Frist.

§2 - Der Direktor fasst im Voraus einen Bericht über die Umsetzung des Strategie- und Aktionsplans und die Verwirklichung der Zielsetzungen ab, der die Grundlage des Bewertungsgesprächs bildet.

Der Bewertungsbericht schließt mit einem der folgenden Vermerke: „sehr gut“, „gut“, „ausreichend“, „mangelhaft“ oder „ungenügend“.

§3 – Der Schulträger händigt dem Direktor den Bericht bis zum 30. April des laufenden Schuljahres aus. Der Direktor verfügt über eine Frist von höchstens sieben Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben. Die Bemerkungen werden dem Bericht beigefügt. Der Direktor datiert und unterzeichnet den Bericht und gibt diesen dem Schulträger zurück.

Händigt der Direktor dem Schulträger den Bericht und seine Bemerkungen nicht innerhalb der in Absatz 1 angeführten siebentägigen Frist aus, gilt der Bericht des Schulträgers.

Liegt kein Bericht des Schulträgers gemäß Absatz 1 oder 2 vor, ist der Bericht nichtig und erhält der Direktor den Vermerk des vorhergehenden Berichts. Ist Letzterer nicht vorhanden, erhält der Direktor den Vermerk „gut“.

Der Bericht wird in dreifacher Ausfertigung erstellt. Der Direktor unterschreibt die drei Ausfertigungen und behält eine davon.

§4 - Der Direktor kann den Bericht unter Vorbehalt unterschreiben und innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach seiner Aushändigung durch den Schulträger an den Direktor Einspruch vor der Einspruchskammer erheben.

In Abweichung von Absatz 1 kann der Direktor keinen Einspruch gegen einen gemäß §3 Absatz 3 erhaltenen Vermerk erheben.

Die Einspruchskammer übermittelt dem Schulträger binnen einer Frist von 45 Tagen ab dem Tag, an dem sie den Einspruch erhalten hat, ein mit Gründen versehenes Gutachten. Der Schulträger händigt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des Gutachtens seine endgültige Entscheidung aus. Folgt er dem Gutachten nicht, vermerkt er die Gründe hierfür.

Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.“

**Art. 104** – In Titel VI Untertitel 1 desselben Dekrets wird folgender Artikel 6.6.1 eingefügt:

„Art. 6.6.1 – Referent

In der Hochschule wird eine Stelle für einen Referenten geschaffen.“

#### KAPITEL 22 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 25. JUNI 2007 ÜBER MASSNAHMEN IM UNTERRICHTSWESEN 2007

**Art. 105** - In Artikel 73 Nummer 1 des Dekrets vom 25. Juni 2007 über Maßnahmen im Unterrichtswesen 2007 wird das Wort „Sondergrundschulen“ durch das Wort „Fördergrundschulen“ und das Wort „Sondersekundarschulen“ durch das Wort „Fördersekundarschulen“ ersetzt.

**Art. 106** - In Artikel 74 Nummer 5 desselben Dekrets wird der Punkt am Ende des Satzes durch ein Semikolon ersetzt.

In denselben Artikel wird folgende Nummer 6 eingefügt:

„6. Praktika im Rahmen einer gemäß Artikel 2.9 des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule organisierten Zusatzausbildung.“

**Art. 107** - In Artikel 75 Absatz 1 desselben Dekrets wird die Wortfolge „und 5“ durch die Wortfolge „ , 5 und 6“ ersetzt.

#### KAPITEL 23 - ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 16. JUNI 2008 ZUR FESTLEGUNG VON KERNKOMPETENZEN UND RAHMENPLÄNEN IM UNTERRICHTSWESEN

**Art.108** – Artikel 1 des Dekrets vom 16. Juni 2008 zur Festlegung von Kernkompetenzen und Rahmenplänen im Unterrichtswesen wird wie folgt ersetzt:

„Die kompetenzorientierten Rahmenpläne für das Unterrichtswesen werden in den Anhängen I-IX festgelegt.“

**Art. 109** – In dasselbe Dekret wird ein Anhang IX, der im Anhang festgelegt ist, eingefügt.

#### KAPITEL 24 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 23. MÄRZ 2009 ZUR ORGANISATION DES TEILZEIT-KUNSTUNTERRICHTS

**Art. 110** – In Artikel 109 des Dekrets vom 23. März 2009 zur Organisation des Teilzeit-Kunstunterrichts werden folgende Absätze 2 und 3 eingefügt:

„In Abweichung von Artikel 63 §1 Nummer 1 gilt für eine in Absatz 1 angeführte Kunstakademie eine Frist von 14 Monaten nach Inkrafttreten des Dekrets.

In Abweichung von Artikel 63 §1 Nummer 2 gilt für eine in Absatz 1 angeführte Kunstakademie eine Frist von acht Monaten nach Inkrafttreten des Dekrets.“

#### KAPITEL 25 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 11. MAI 2009 ÜBER DAS ZENTRUM FÜR FÖRDERPÄDAGOGIK, ZUR VERBESSERUNG DER SONDERPÄDAGOGISCHEN FÖRDERUNG IN DEN REGEL- UND FÖRDERSCHULEN SOWIE ZUR UNTERSTÜTZUNG DER FÖRDERUNG

## VON SCHÜLERN MIT BEEINTRÄCHTIGUNG, ANPASSUNGS- ODER LERNSCHWIERIGKEITEN IN DEN REGEL- UND FÖRDERSCHULEN

**Art. 111** - In Artikel 7 §1 Absatz 1 Nummer 14 des Dekrets vom 11. Mai 2009 über das Zentrum für Förderpädagogik, zur Verbesserung der sonderpädagogischen Förderung in den Regel- und Förderschulen sowie zur Unterstützung der Förderung von Schülern mit Beeinträchtigung, Anpassungs- oder Lernschwierigkeiten in den Regel- und Förderschulen wird der Punkt am Ende des Satzes durch ein Semikolon ersetzt.

In denselben Absatz wird folgende Nummer 15 eingefügt:

15. ein Vertreter einer gemeinnützigen Einrichtung, die im Bereich der Gesundheitsinformation und -prävention in der Deutschsprachigen Gemeinschaft tätig ist.“

## KAPITEL 26 – ABÄNDERUNG DES DEKRETS VOM 25. MAI 2009 ÜBER MASSNAHMEN IM UNTERRICHTSWESEN UND IN DER AUSBILDUNG 2009

**Art. 112** - §1 - Die Überschrift des Kapitels II des Dekrets vom 25. Mai 2009 über Maßnahmen im Unterrichtswesen und in der Ausbildung 2009 wird wie folgt ersetzt:  
„KAPITEL II - FESTLEGUNG DER WESENTLICHEN ELEMENTE DER FACHAUSBILDUNG DER SCHULLEITER SOWIE LEITER EINER KUNSTAKADEMIE“

§2 - Artikel 12 desselben Dekrets wird wie folgt ersetzt:

*„Art. 12 - Festlegung der wesentlichen Elemente der Fachausbildung der Schulleiter sowie Leiter einer Kunstakademie*

Die wesentlichen Elemente der Fachausbildung der Schulleiter sowie Leiter einer Kunstakademie werden im Anhang festgelegt.“

**Art. 113** – Im Anhang desselben Dekrets wird die Wortfolge „Fachausbildung zum Sekundarschulleiter“ durch die Wortfolge „Fachausbildung zum Schulleiter sowie Leiter einer Kunstakademie“ ersetzt.

## KAPITEL 27 - SCHLUSSBESTIMMUNGEN

**Art. 114** - Die Artikel 8bis und 15bis des Erlasses der Regierung vom 6. Juni 1997 zur Festlegung der Bedingungen zur Verleihung des Diploms eines graduierten Krankenpflegers, eingefügt durch das Dekret vom 30. Juni 2003, werden aufgehoben.

**Art. 115** – Der Erlass der Regierung vom 17. April 2008 über die Ausbildung und Prüfung zum Erhalt des pädagogischen Befähigungsnachweises in der Deutschsprachigen Gemeinschaft, abgeändert durch den Erlass der Regierung vom 26. März 2009, wird aufgehoben.

**Art. 116** – Vorliegendes Dekret tritt am 1. September 2010 in Kraft, mit Ausnahme

1. des Artikels 39, der mit Wirkung vom 1. Juni 2009 in Kraft tritt;
2. der Artikel 34, 35, 85, 87 Absatz 2, 90, 105, 106, 107, 110 und 115, die mit Wirkung vom 1. September 2009 in Kraft treten;
3. des Artikels 111, der mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft tritt;
4. der Artikel 27, 40 und 43, die am 1. Juli 2010 in Kraft treten.



ANHANG

ANHANG IX

## **Rahmenplan**

**Schulische Berufswahlvorbereitung  
und Berufsorientierung**



# **Inhaltsverzeichnis**

## **1. DIE BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG IM RAHMEN EINES KOMPETENZORIENTIERTEN UNTERRICHTS**

- 1.1 BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG IM GESELLSCHAFTLICHEN WANDEL
- 1.2 SCHULISCHE BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG IN DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

## **2. DER BEITRAG DER BERUFSORIENTIERUNG UND DER BERUFSWAHLVORBEREITUNG ZUR KOMPETENZENTWICKLUNG**

## **3. KOMPETENZERWARTUNGEN**

## **4. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE QUALITÄT DER UNTERRICHTSGESTALTUNG**

## **5. BEZÜGE ZU DEN KOMPETENZERWARTUNGEN UND INHALTE**

- 5.1 INHALTE DES UNTERRICHTS
  - 5.1.1 Unterstufe der Primarschule**
  - 5.1.2 Mittelstufe der Primarschule**
  - 5.1.3 Oberstufe der Primarschule**
  - 5.1.4 Erste Stufe der Sekundarschule**
  - 5.1.5 Zweite Stufe der Sekundarschule**
  - 5.1.6 Dritte Stufe der Sekundarschule**

# 1. DIE BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG IM RAHMEN EINES KOMPETENZORIENTIERTEN UNTERRICHTS

## 1.1 BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG IM GESELLSCHAFTLICHEN WANDEL

Während der Schullaufbahn stehen mit der Wahl einer Studienrichtung oder Berufsausbildung wichtige Entscheidungen für den späteren beruflichen Werdegang an.

Dabei begegnen den heutigen Schülern schnellere Entwicklungen und tiefer greifende Änderungen in der Arbeitswelt als früheren Generationen. Neue Berufsbilder entstehen, veraltete werden abgeschafft. Auch nimmt die Komplexität von Berufen zu.

Aufgrund des gesellschaftlichen Strukturwandels werden Berufswahl vorbereitende Maßnahmen in einen lebensbegleitenden kontinuierlichen Prozess eingebettet. Am Ende verschiedener Schul- bzw. Berufsphasen stellt sich die Frage nach der schulischen bzw. beruflichen Orientierung besonders deutlich:

- Wechsel vom Kindergarten zur Primarschule;
- Wechsel von der Primarschule zur Sekundarschule;
- Wahl zwischen dem allgemeinbildenden, dem technischen und dem berufsbildenden Unterricht in der Sekundarschule;
- Wahl der Optionen in den verschiedenen Unterrichtsarten;
- Wechsel in eine Ausbildung;
- Wechsel in die Erwerbstätigkeit;
- die Rückkehr ins Erwerbsleben nach einer Periode der Arbeitslosigkeit bzw. nach dem zeitweiligen Austritt aus der Arbeitswelt
- usw.

In den vergangenen Jahren wurden bereits viele Vorhaben zur Verbesserung der Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung umgesetzt. Trotz all dieser Bemühungen mangelt es den Schülern in vielen Fällen an realistischen Berufsvorstellungen und ausreichenden Kenntnissen der Berufs- und Arbeitswelt.

Um dem strukturellen Wandel der Arbeitswelt gewachsen zu sein, müssen die Schüler durch die Aneignung verschiedener Kompetenzen auf die aktuellen Rahmenbedingungen der Arbeitswelt vorbereitet werden. Dies ist nur durch eine konzertierte Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung möglich.

## 1.2 SCHULISCHE BERUFSWAHLVORBEREITUNG UND BERUFSORIENTIERUNG IN DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

In der Deutschsprachigen Gemeinschaft haben die Schulen, die psycho-medizinisch-sozialen Zentren und das Arbeitsamt den gesetzlichen Auftrag erhalten, die Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung zu unterstützen und zu begleiten.<sup>1</sup> Bereits im Dekret vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regelschulen der Deutschsprachigen Gemeinschaft besagt Artikel 15:

« Art. 15 – Ausbildungs- und Berufsberatung

Die Schulen sind verpflichtet, in Zusammenarbeit mit den psycho-medizinisch-sozialen

---

<sup>1</sup> Dekret vom 17.01.2000 zur Schaffung eines Arbeitsamtes der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Kgl. Erlass vom 13.08.1962 über die PMS-Zentren, Dekret vom 31.08.1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen.

Zentren beziehungsweise anderen spezialisierten Einrichtungen die Schüler und ihre Erziehungsberechtigten über Studien-, Ausbildungs- und Berufsmöglichkeiten zu informieren und zu beraten ».

Das oben genannte Grundlagendekret erteilt somit den Schulen auch einen deutlichen Auftrag im Bereich der Berufsorientierung und der Berufswahlvorbereitung. Diese sind Teil der schulischen Ausbildung und ein wesentliches Bindeglied zwischen Schule und Berufswelt.

Vor diesem Hintergrund sollen die Schüler befähigt werden, die Suche nach ihrer Ausbildungs-, Studien- und Berufswahl progressiv, selbstverantwortlich und aktiv in die Hand zu nehmen. Diese Kompetenz soll sie als Erwachsene in die Lage versetzen, leichter und überlegter berufliche Entscheidungen zu treffen.

## 2. DER BEITRAG DER BERUFSORIENTIERUNG UND DER BERUFSWAHLVORBEREITUNG ZUR KOMPETENZENTWICKLUNG

Die Berufsorientierung und die Berufswahlvorbereitung leisten einen entscheidenden Beitrag zur Entwicklung der fachbezogenen und der überfachlichen Kompetenzen. Zu den Letztgenannten zählen die Methodenkompetenzen sowie die personalen und sozialen Kompetenzen der Schüler.

Ausgehend vom jeweiligen Entwicklungsstand und der Erfahrungswelt der Schüler soll die Berufswahlvorbereitung jedem Einzelnen den Weg zur Berufswahlkompetenz ebnen.

Bei der **Berufswahlkompetenz** handelt es sich um eine **überfachliche Kompetenz**, da diese in allen Unterrichtsfächern und im schulischen Leben insgesamt zum Tragen kommt. In allen Fächern können Schullaufbahn-, Studien- und Berufswahl direkt oder indirekt angesprochen werden. Prädestiniert sind Fächer bzw. Fachbereiche wie Deutsch, Geschichte/Geografie und – in der achtjährigen Grundausbildung – Naturwissenschaften/Technik. Grundsätzlich können alle Fächer einen Beitrag zur Entwicklung der Berufswahlkompetenz leisten.

**Berufswahlkompetenz**  
**Überfachliche Kompetenz**

Ziel einer Berufswahlvorbereitung ist es, den Kindern und Jugendlichen die Berufswahlkompetenz zu vermitteln. Diese beinhaltet die **Selbsteinschätzungskompetenz** und die **Informationskompetenz**. Die erste bezeichnet das Erkennen der eigenen Interessen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie die Fähigkeit, verschiedene Problemlösungsmethoden anzuwenden. Die zweite meint unter anderem die Informationssuche und -verarbeitung.

**Selbsteinschätzungskompetenz**  
**Informationskompetenz**

### **Kernkompetenz**

Das Wissen bzw. Können, das sich die Schüler aneignen müssen, spiegelt sich in folgender Kernkompetenz wider:

**Die Schüler treffen eine für sie passende Berufswahlentscheidung auf der Grundlage der erlangten Selbsteinschätzungs- und Informationskompetenz.**

Um die Schüler zu befähigen, eine passende Berufswahlentscheidung zu treffen, erkunden sie vorab eigene Neigungen, Interessen und Fähigkeiten. Sie identifizieren passende Berufe, sammeln Informationen und gewinnen praktische Erfahrungen.

In der Folge erkunden sie die Zukunftschancen der identifizierten Berufe, gleichen Perspektiven mit persönlichen Voraussetzungen ab und legen Wunschberufe und Alternativen fest. Sie lernen, den eigenen Lern- und Arbeitsprozess einzuschätzen, zu beschreiben und zu organisieren.

Schließlich wählen sie die für sie geeigneten Ausbildungsmöglichkeiten. Auch sind sie in der Lage mit Fehlern konstruktiv umzugehen, nach neuen Lösungswegen zu suchen, Hilfen anzunehmen und Rückschläge positiv zu nutzen.

Die Entwicklung der personalen Kompetenz der Schüler wird ebenfalls gefördert. Denn diese Aufgabenstellung erfordert, dass sie sich etwas zutrauen, dass sie sich über einen längeren Zeitraum hinweg anstrengen,

**Personale Kompetenzen**

nicht aufgeben und selbstkritisch mit den erreichten Ergebnissen umgehen. Sie lernen, sich mit ihren Erfahrungen, Kenntnissen und Fähigkeiten auseinanderzusetzen.

### 3. KOMPETENZERWARTUNGEN

Ende des sechsten Primarschuljahres	Ende des zweiten Sekundarschuljahres	Ende der Sekundarschule
Die Schüler ...		
<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennen Zusammenhänge zwischen den eigenen Persönlichkeitsmerkmalen und den Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>entwickeln Entscheidungskriterien und -möglichkeiten im Hinblick auf eine weitere schulische oder mittelständische Ausbildung und schätzen deren Realisierungschancen richtig ein.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennen und beschreiben Studien- und berufsbezogene Wahlmöglichkeiten;</li> <li>entwickeln Strategien im Hinblick auf die Entscheidung zwischen weiterführenden Studien und dem Einstieg in das Berufsleben an;</li> <li>schätzen die Berufswahlsituation realistisch ein;</li> <li>werden sich über ihr „Lebensprojekt“ und über ihre Berufsvorstellungen klar.</li> </ul>

### 4. EMPFEHLUNGEN FÜR DIE QUALITÄT DER UNTERRICHTSGESTALTUNG

Die Kompetenzentwicklung im Bereich der Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung ist für alle Schüler ein wichtiger Prozess, um sich auf die Arbeitswelt bestmöglich vorzubereiten. Dabei tragen die Erziehungsberechtigten eine wesentliche Verantwortung für die Zukunft ihrer Kinder. Allerdings werden nicht alle dieser Verantwortung in gleichem Maße gerecht.

Vor diesem Hintergrund ist es eine wesentliche Aufgabe der Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft, eine aktive Rolle in der Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung aller Schüler zu übernehmen. Durch die Ausarbeitung eines fachübergreifenden schulinternen Curriculums zur schulischen Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung fördern sie die Berufswahlkompetenz der Schüler und erhöhen die Chancengerechtigkeit unseres Bildungswesens. Dies bedarf jedoch längerfristig angelegter schulinterner bzw. schulübergreifender Prozesse. Insbesondere an den Schnittstellen, z.B. beim Wechsel von der Primar- zur Sekundarschule und am Ende der gemeinsamen Grundausbildung sowie der Sekundarschule, stehen wichtige Entscheidungen an. Dabei ist es auch notwendig, dass die Schüler eine positive Wahl treffen zwischen der allgemeinbildenden und der technisch-beruflichen Unterrichtsform sowie innerhalb dieser Unterrichtsformen zwischen den unterschiedlichen Studienrichtungen.

Gleichzeitig ist die Zusammenarbeit zwischen Schule und externen Partnern – wie psycho-medizinisch-sozialen Zentren, Arbeitsamt und vor allem auch hiesigen Betrieben bzw. Unternehmen – eine der wesentlichen Bedingungen dafür, dass die schulische Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung für die Schüler realitätsnäher und nachvollziehbarer wird. Durch diese Kooperationen erhalten die Schulen zusätzliche Unterstützung bei der Umsetzung ihres fachübergreifenden Auftrags.

Schulische Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung sind somit eine Querschnittsaufgabe für alle Lehrer einer Schule, sowohl auf Ebene der Grundschulen als auch auf Ebene der Sekundarschulen. Im Vordergrund steht dabei eine durchdachte und koordinierte Vorgehensweise unter Einbezug aller Partner, auch der externen.

Die Bildung einer Steuergruppe ist hilfreich, um dieser komplexen Aufgabe gerecht zu werden.

Aufgabe dieser Steuergruppe ist es, unter Berücksichtigung von internen und externen Abstimmungen die Ziele festzulegen und – wie beim Projektmanagement – einen entsprechenden Projektplan aufzustellen, der von allen Partnern umgesetzt wird. Die systematische Evaluation des Projekts ermöglicht es, die Effektivität und die Effizienz der schulischen Berufswahlvorbereitung und Berufsorientierung zu prüfen. Dabei werden bereits bei der Zielfindung und -formulierung überprüfbare Indikatoren für die Messung der Ergebnisse schriftlich festgehalten.

Wichtig ist jedoch die Tatsache, dass es keine Standardvorgaben gibt und die jeweiligen Vorhaben schulintern festgelegt werden.

Häufig kann die Schule auf bereits bestehende Initiativen zurückgreifen wie z.B. Betriebsbesichtigungen, Informationsveranstaltungen zu Beruf und Studium, Praktika in Unternehmen und Betrieben, Besuche des Berufsinformationszentrums des Arbeitsamtes, Aktionstage zur Berufsorientierung für Mädchen. Dabei werden Netzwerke aufgebaut, die sowohl die schulspezifischen Schwerpunkte als auch die Anforderungen der aktuellen Arbeitswelt berücksichtigen.

Es ist von großer Bedeutung, dass die Eltern in den Prozess einbezogen werden. Ihre Meinungsbildung und Unterstützung ist entscheidend für das Gelingen des Vorhabens. Hilfreich ist dabei die Zusammenarbeit mit den Elternräten.

## 5. BEZÜGE ZU DEN KOMPETENZERWARTUNGEN UND INHALTE

### 5.1 INHALTE DES UNTERRICHTS

Die in der Spalte „Inhaltskontexte“ genannten Fakten bzw. Begriffe stehen im Dienst der Kompetenzentwicklung beim Schüler. Innerhalb dieser verbindlich vorgegebenen Inhaltskontexte dürfen bei der konkreten Unterrichtsplanung und -gestaltung Schwerpunkte gesetzt werden.

#### 5.1.1 Unterstufe der Primarschule

<b>Unterstufe der Primarschule</b>	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler ...	
<b>Erkunden der Berufs- und Arbeitswelt</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>nennen Merkmale von einigen Berufen aus der Urproduktion und dem Handwerk unter Berücksichtigung der Berufsbilder im Laufe der Zeit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urproduktion wie Landwirtschaft, Forstwirtschaft usw.</li> <li>Weiterverarbeitung und -bearbeitung am Beispiel von Handwerkszweigen wie Lebensmittel-, Holz-, und Metallverarbeitung usw.</li> </ul>
	Unterrichtssprache, Geschichte/ Geografie, Naturwissenschaften/Technik

#### 5.1.2 Mittelstufe der Primarschule

<b>Mittelstufe der Primarschule</b>	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler ...	
<b>Erkunden der Berufs- und Arbeitswelt</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>nennen Merkmale von einigen Berufen aus Urproduktion, Handwerk, Industrie und Dienstleistung unter Berücksichtigung der Berufsbilder im Laufe der Zeit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urproduktion</li> <li>Weiterverarbeitung und -bearbeitung am Beispiel von Handwerk und Industrie wie Lebensmittel-, Holzverarbeitungs-, Stahlindustrie usw.</li> <li>Verteilung am Beispiel des Einzel- und Großhandels</li> <li>Dienstleistungsbereich am Beispiel der Verwaltung, der Dienstleistungen für Personen sowie der Freiberufler usw.</li> </ul>
	Unterrichtssprache, Geschichte/ Geografie, Naturwissenschaften/Technik

#### 5.1.3 Oberstufe der Primarschule

<b>Oberstufe der Primarschule</b>	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler ...	
<b>Erkunden der Berufs- und Arbeitswelt</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden zwischen neuen und traditionellen, männer- und frauendominierten Berufsfeldern;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urproduktion</li> <li>• Weiterverarbeitung und -bearbeitung am Beispiel von Handwerk und Industrie</li> <li>• Verteilung</li> <li>• Dienstleistungsbereich</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden zwischen polyvalenter und spezifischer Ausbildung;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden zwischen Berufsfeldern im öffentlichen und privaten Sektor;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden zwischen Berufsfeldern im nicht kommerziellen und im kommerziellen Bereich;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterscheiden zwischen selbstständiger und nicht selbstständiger Arbeit.</li> </ul>	
<b>Planung der eigenen Schul- und Berufslaufbahn</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermitteln und beschreiben eigene Interessen, Stärken und Schwächen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• persönliche Vorlieben bei der Arbeit: Womit? Mit wem? Wo? Was? Warum?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen Zusammenhänge zwischen Berufsbild und mittelständischer bzw. schulischer Ausbildung.</li> </ul>	
	Unterrichtssprache, Geschichte/ Geografie, Naturwissenschaften/Technik

#### 5.1.4 Erste Stufe der Sekundarschule

<b>Erste Stufe der Sekundarschule</b>	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler ...	
<b>Erkunden der Berufs- und Arbeitswelt</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnen Berufe nach Wirtschaftsbereichen, Berufsfeldern, öffentlichem/privatem Sektor, selbstständiger und nicht selbstständiger Arbeit ein.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wirtschaftsbereiche: Urproduktion, Weiterverarbeitung und -bearbeitung, Dienstleistungsbereich</li> <li>○ Öffentlicher und privater Sektor</li> <li>○ Nicht kommerzieller und kommerzieller Bereich</li> </ul> </li> <li>• Berufsfelder: neue, traditionelle, männer- und frauendominierte</li> <li>• Selbstständige und nicht selbstständige Arbeit</li> </ul>
<b>Planung der eigenen Schul- und Berufslaufbahn</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermitteln und beschreiben eigene Interessen, Stärken und Schwächen zur kritischen Selbstwahrnehmung;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berufliche Anforderungen wie Sozialverhalten, Arbeitsverhalten, Einstellung zum Beruf, gesundheitliche Aspekte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen Zusammenhänge zwischen ihren körperlichen Voraussetzungen, ihren Persönlichkeitsmerkmalen und</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mittelständische und schulische Ausbildungsmöglichkeiten sowie deren Einstiegsvoraussetzungen und</li> </ul>



ihren beruflichen Wunschvorstellungen.	Anforderungen
<b>Erwerb schulischer Basiskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschreiben die Grundlage der Wirtschaft;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedürfnisse, Güter, Dienstleistungen, Markt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• drücken sich in der Unterrichtssprache situations- und adressatengerecht aus und reagieren angemessen auf verbale und nonverbale Aussagen;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungsgespräch</li> </ul> <p>Deutsch Unterrichtssprache</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwenden mathematische Grundkenntnisse zur Problemlösung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arithmetik (Zahlen und Operationen) mit Dreisatzrechnung, Grundrechenarten, Prozent- und Bruchrechnung</li> <li>• Größen und Messen</li> </ul> <p>Mathematik</p>

### 5.1.5 Zweite Stufe der Sekundarschule

<b>Zweite Stufe der Sekundarschule</b>	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler ...	
<b>Planung der eigenen Schul- und Berufslaufbahn</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifizieren und beschreiben ihre eigenen Bedürfnisse und berufsbedeutsamen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse und setzen diese mit wesentlichen Aspekten und Anforderungen von Berufen in Beziehung;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berufliche Anforderungen wie Sozialverhalten, Arbeitsverhalten, Einstellung zum Beruf, gesundheitliche Aspekte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen und beschreiben Schullaufbahn-, Studien- und berufsbezogene Wahlmöglichkeiten, indem sie Eindrücke, Informationen, Empfehlungen und Erfahrungen sammeln, ordnen und bewerten;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studienmöglichkeiten an Hochschulen/Universitäten</li> <li>• Berufsbezogene Ausbildungsmöglichkeiten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen die in der Berufswahl liegenden Selbstbestimmungschancen und entscheiden, inwieweit sie Einflüsse zulassen oder abwehren;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen Zusammenhänge zwischen Berufswunsch und Schullaufbahn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulformen: allgemeinbildend, technisch und berufsbildend</li> <li>• Studienrichtungen</li> </ul>
<b>Erwerb schulischer Basiskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwenden volkswirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Grundbegriffe in einem angemessenen Kontext;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge wie Studentenvertrag, Kaufvertrag</li> <li>• Preis,</li> <li>• Steuer,</li> <li>• Umsatz,</li> <li>• Gewinn</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• drücken sich in der 1. Fremdsprache situations- und adressatengerecht aus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungsgespräch</li> </ul>

und reagieren angemessen auf verbale  
und nonverbale Aussagen.

Französisch 1. Fremdsprache

### 5.1.6 Dritte Stufe der Sekundarschule

<b>Dritte Stufe der Sekundarschule</b>	
Bezug zu den Kompetenzerwartungen	Inhaltskontexte
Die Schüler ...	
<b>Planung der eigenen Schul- und Berufslaufbahn</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>benennen ihre Motive für eine Berufswahlentscheidung;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>benutzen eigenverantwortlich die zur Verfügung stehenden Informationsmöglichkeiten, um sich über Berufe und deren Anforderungen zu informieren und berufsbezogene Strategien zu entwickeln;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studienmöglichkeiten an Hochschulen/Universitäten unter Berücksichtigung der Angebote im In- und Ausland</li> <li>Berufsbezogene Ausbildungsmöglichkeiten im In- und Ausland</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>lösen berufsbezogene Aufgaben in einem überschaubaren Zeitraum und gehen konstruktiv mit Widerständen und Misserfolgen um;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>schätzen die Berufswahlsituation realistisch ein und wägen Alternativen ab;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>erklären ihr Selbstkonzept/Lebensprojekt und ihre Berufsvorstellungen.</li> </ul>	
<b>Erwerb schulischer Basiskennnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>beschreiben grundlegende betriebs- und marktwirtschaftliche Zusammenhänge;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wirtschaftskreislauf</li> <li>Konjunktur</li> <li>Wirtschaftsordnung</li> <li>Funktionsweise eines Betriebes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennen und beurteilen die Auswirkungen der Globalisierung für den regionalen und nationalen Arbeitsmarkt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>soziale Sicherheit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitnehmer (Arbeiter, Angestellte, Beamte)</li> <li>- Selbstständige</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>verfassen formalisierte Texte verständlich und fehlerfrei in der Unterrichtssprache und in der 1. Fremdsprache.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lebenslauf, Bewerbungsschreiben</li> </ul> <p>Deutsch Unterrichtssprache, Französisch 1. Fremdsprache</p>

VOM PARLAMENT DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT ANGENOMMEN

Eupen, den 28. Juni 2010

Stephan THOMAS  
Greffier

Ferdel SCHRÖDER  
Präsident

Wir fertigen das vorliegende Dekret aus und ordnen an, dass es durch das  
Belgische Staatsblatt veröffentlicht wird.

Gegeben zu Eupen, den 28. Juni 2010

K.-H. LAMBERTZ  
Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden

O. PAASCH  
Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung

I. WEYKMANS  
Ministerin für Kultur, Medien und Tourismus

H. MOLLERS  
Minister für Familie, Gesundheit und Soziales