



Ressort
Deutsches Schulamt
Der Schulamtsleiter

Dipartimento
Intendenza Scolastica Tedesca
L'Intendente Scolastico

Prot. Nr. AP/ST/32.01.11/983

Bozen/ Bolzano, 11.01.2001

Sachbearbeiter Dr. Stephan Tschigg
Funzionario

Tel. 0471/ 41 55 72

An die Direktoren
der Grund-, Mittel und Oberschulen
im Lande

An die Direktoren
der gesetzlich anerkannten Mittel- und Ober-
schulen
im Lande

An die
Mitglieder der Prüfungskommissionen
im Lande

An die
Schulgewerkschaften
im Lande

An die
Anschlagtafel
im Hause

RUNDSCHREIBEN DES SCHULAMTSLEITERS Nr. 2/2001

Betreff: **Außerordentliche Prüfungssession zur Erlangung der Lehrbefähigung oder Eignung zum Unterricht (Dekret des Schulamtsleiters vom 9. Mai 2000, Nr. 370/16.4) — Termine und Weisungen und organisatorische Hinweise für die Schlussprüfungen**

*Sehr geehrte Frau Direktor,
sehr geehrter Herr Direktor!*

Auf die Kurse, die im Rahmen der außerordentlichen Prüfungssession zur Erlangung der Lehrbefähigung oder Eignung zum Unterricht vorgeschrieben und nun abgeschlossen sind oder kurz vor dem Abschluss stehen, folgen nun die Schlussprüfungen.

In Bezug auf die Durchführung und den Ablauf der Schlussprüfungen möchte ich Ihnen folgende Hinweise geben:

1. TERMINE

Die schriftlichen Schlussprüfungen der außerordentlichen Prüfungssession finden an folgenden Tagen statt:

a) Grundschule:

Die schriftlichen Prüfungen der Kurse für die Grundschullehrer, einschließlich der Lehrpersonen für den katholischen Religionsunterricht, finden am **Montag, den 5. Februar 2001** statt.

Die schriftlichen Prüfungen der Kurse für die Italienischlehrer der Grundschule finden am **Dienstag, den 6. Februar 2001** statt.

Der genaue Prüfungsort und die Uhrzeit werden den Kandidatinnen und Kandidaten noch persönlich mitgeteilt.

b) Mittel- und Oberschule:

Die schriftlichen Prüfungen für die folgenden Wettbewerbsklassen bzw. Fachbereiche der Mittel- und Oberschule finden am **Samstag, den 10. Februar 2001, in der Handelsschule „Heinrich Kunter“, Guntschnastraße 1, in Bozen** statt:

- Fachbereich 3 (Wettbewerbsklasse 31/A - Musikerziehung in den Oberschulen und 32/A - Musikerziehung)
- Fachbereich 4b (Wettbewerbsklasse 91/A – Italienisch (zweite Sprache) in der Mittelschule und Wettbewerbsklasse 92/A – Italienische Sprache und Literatur an den Oberschulen mit deutscher Unterrichtssprache (zweite Sprache))
- Fachbereich 5 (Wettbewerbsklasse 345/A Englische Sprache und Wettbewerbsklasse 346/A Englische Sprache und Kultur)
- Fachbereich 6a (Wettbewerbsklasse 99/A –Maschinenschreiben, Stenographie und Textverarbeitung in deutscher Unterrichtssprache und Wettbewerbsklasse 100/A - Textverarbeitung, Maschinenrechnen, Maschinenbuchhaltung und Anwendung im Betrieb in deutscher Unterrichtssprache)
- Wettbewerbsklasse 13/A - Chemie und angewandte Chemie
- Wettbewerbsklasse 16/A - Konstruktionen, Konstruktionslehre und technisches Zeichnen
- Wettbewerbsklasse 19/A - Rechts- und Wirtschaftsfächer
- Wettbewerbsklasse 21/A - Zeichnen und Malen
- Wettbewerbsklasse 36/A - Philosophie, Psychologie und Erziehungswissenschaften
- Wettbewerbsklasse 37/A - Philosophie und Geschichte
- Wettbewerbsklasse 42/A – Informatik
- Wettbewerbsklasse 49/A - Mathematik und Physik
- Wettbewerbsklasse 58/A - Agrarkunde, Landtechnik, Betriebswirtschaft, Phytopathologie und Schädlingsbekämpfung
- Wettbewerbsklasse 60/A - Naturwissenschaften, Chemie, Geographie und Mikrobiologie
- Wettbewerbsklasse 61/A – Kunstgeschichte
- Wettbewerbsklasse 74/A – Tierzuchtlehre

- Wettbewerbsklasse 94/A -Literarische Fächer und Latein in den Lyzeen und Lehrerbildungsanstalten mit deutscher Unterrichtssprache
- Wettbewerbsklasse 29/C – Labor für Physik und angewandte Physik
- Katholischer Religionsunterricht an Mittel- und Oberschulen

Die schriftliche Prüfung für die folgende Wettbewerbsklasse findet am **Montag, den 12. Februar 2001, in der Mittelschule „Adalbert Stifter“, Armando-Diaz-Straße 38, in Bozen** statt:

- Wettbewerbsklasse 48/A – Angewandte Mathematik

Die schriftlichen Prüfungen für die folgenden Wettbewerbsklassen bzw. Fachbereiche der Mittel- und Oberschule finden am **Samstag, den 17. Februar 2001, in der Handelsschule „Heinrich Kunter“, Guntschnastraße, in Bozen** statt:

- Fachbereich 1 (Wettbewerbsklasse 25/A - Zeichnen und Kunstgeschichte und Wettbewerbsklasse 28/A – Kunsterziehung)
- Fachbereich 2 (Wettbewerbsklasse 29/A - Leibeserziehung in den Oberschulen und Wettbewerbsklasse 30/A - Leibeserziehung)
- Fachbereich 4a (Wettbewerbsklasse 93/A - Literarische Fächer an Oberschulen mit deutscher Unterrichtssprache und Wettbewerbsklasse 98/A - Deutsch, Geschichte und Bürgerkunde, Geographie)
- Wettbewerbsklasse 17/A – Betriebswirtschaftslehre
- Wettbewerbsklasse 34/A –Elektronik
- Wettbewerbsklasse 246/A - Französische Sprache und Kultur
- Wettbewerbsklasse 47/A – Mathematik
- Wettbewerbsklasse 59/A - Mathematik, Chemie, Physik und Naturkunde
- Wettbewerbsklasse 26/C - Laboratorium für Elektronik

Die Kandidatinnen und Kandidaten, die zu den Schlussprüfungen zugelassen sind, erhalten in den kommenden Tagen eine persönliche Einladung.

2. WEISUNGEN UND ORGANISATORISCHE HINWEISE

Da die Ausschreibung der außerordentlichen Prüfungssession keine genauen Bestimmungen über den Ablauf der schriftlichen und mündlichen Schlussprüfungen beinhaltet, ist es notwendig, einige Weisungen und organisatorische Hinweise zu erlassen, um eine einheitliche Durchführung dieser Schlussprüfungen zu gewährleisten.

Diese Weisungen und organisatorischen Hinweise stellen sowohl für die Mitglieder der Prüfungskommissionen und die Direktoren der Schulen als auch für die Kandidatinnen und Kandidaten eine wichtige Informationsquelle über den Ablauf und die Durchführung der Schlussprüfungen dar.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Kandidatinnen und Kandidaten bei der schriftlichen Prüfung nur einsprachige Wörterbücher, nicht kommentierte Gesetzestexte, technische Handbücher und nicht programmierbare Taschenrechner verwenden dürfen. Die Verwendung der Lehrpläne ist während der schriftlichen Prüfung nicht gestattet.

Über die Modalitäten für die Bezahlung der Teilnahmegebühr von 64.000 Lire werden die Kandidatinnen und Kandidaten später noch informiert werden. Diese Gebühr ist nur für die Teilnahme an Wettbewerbsklassen der Mittel- und Oberschulen zu entrichten.

Den Kandidatinnen und Kandidaten steht für die Teilnahme an den Prüfungen ein bezahlter Sonderurlaub gemäß Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe b) der Anlage 4 des LKV zu.

Art. 1

Prüfungskommissionen

1. Die Prüfungskommission für die Schlussprüfungen besteht aus den Referenten des Kurses. Den Vorsitz führt ein externer Kommissär, der unter den Fachinspektoren und den Koordinatoren der eingerichteten Kurse ausgewählt und vom Schulamtsleiter ernannt wird. In den Prüfungskommissionen für die Grundschullehrer ist die Anwesenheit von Lehrern jener Fremdsprachen gewährleistet, für welche besondere Kursbausteine vorgesehen worden sind. Bei den Schlussprüfungen für die Wettbewerbsklassen der Mittel- und Oberschulen wird die Prüfungskommission aus dem Referenten des Grundbausteines und jenem des fachspezifischen Bausteines gebildet.
2. Jeder Kandidat muss von den Referenten oder Experten geprüft werden, die im Grundbaustein und im fachdidaktischen Baustein des Kurses unterrichtet haben. Dazu gehören auch die Referenten für den Kurs für Integrationslehrer und Fremdsprachlehrer an den Grundschulen.
3. Den Prüfungskommissionen dürfen weder Eheleute noch Verwandte oder Verschwägerter der Wettbewerbsteilnehmer bis zum 4. Grad angehören. Ebenso dürfen derselben Kommission weder Verheiratete, Verwandte noch Verschwägerter bis zum 4. Grad angehören.
4. Die Kollegialität der Prüfungskommission besteht während des gesamten Prüfungsablaufes und nicht nur in der Schlussphase. Deshalb ist weder die Aufteilung der Kommission noch das gleichzeitige Prüfen mehrerer Kandidaten zulässig.
5. Der Präsident und die Mitglieder der Prüfungskommission sind an den Tagen, an welchen Handlungen der Prüfungskommission stattfinden, von ihren Dienstpflichten befreit.
6. Die Arbeiten der Prüfungskommission werden ohne Unterbrechung durchgeführt.

Art. 2

Schlussprüfungen

1. Die Schlussprüfungen der außerordentlichen Prüfungssession zur Erlangung der Lehrbefähigung oder Eignung bestehen aus einer einzigen schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Es ist nur eine einzige schriftliche Prüfung vorgesehen, auch wenn es sich um Fachbereiche handelt.
2. Kursteilnehmer, die mehr als 20% der Stunden des Kursangebotes abwesend waren, werden vom weiteren Kursbesuch und von den Schlussprüfungen ausgeschlossen. Abwesenheiten im Ausmaß von 40% sind für Kursteilnehmer zulässig, die im Ausland Dienst leisten. Den Kursteilnehmern, die sich im obligatorischen Mutterschaftsurlaub befinden oder den Militärdienst ableisten, können Koordinator und Referenten eine Stundenanzahl für das Eigenstudium zuweisen, die jene im Artikel 8 der Ausschreibung festgelegte übersteigt. Diese Personen sind zu den Schlussprüfungen zugelassen, auch wenn die Anzahl ihrer Abwesenheiten die vorgeschriebene Höchstgrenze überschreitet. Nicht gezählt werden die Abwesenheiten

ten, die mit der Erfüllung der Dienstpflichten zusammenhängen und vorschriftsmäßig belegt sind. Der Ausschluss wird auf Antrag der Referenten vom Schulamtsleiter verfügt.

3. Die Bewerber, welche zu den Schlussprüfungen der Kurse für die Erlangung der Lehrbefähigung an Mittel- und Oberschulen zugelassen sind, müssen die Teilnahmegebühr von 64.000 Lire einzahlen (Artikel 3 des Gesetzes vom 2. August 1952, Nr. 1132; Dekret des Ministerpräsidenten vom 21. Dezember 1990, veröffentlicht im Amtsblatt der Republik vom 21. Dezember 1990, Nr. 303). Bewerber, welche die Einzahlung dieser Konzessionsgebühr völlig oder teilweise unterlassen, setzt das Schulamt eine Verfallsfrist von zehn Tagen, um die Richtigstellung beim zuständigen Registeramt vorzunehmen. Bei Missachtung dieser Frist wird der Ausschluss verfügt.

4. Die schriftlichen Prüfungen finden gemäß einem eigens dafür erstellten Kalender statt, welcher wenigstens 14 Tage vor Beginn der Prüfungen an der Anschlagtafel des Deutschen Schulamtes veröffentlicht sowie mittels Rundschreiben den Grund-, Mittel- und Oberschulen aller drei Sprachgruppen der Provinz bekannt gegeben wird. Die einzelnen Bewerber werden persönlich benachrichtigt.

Art. 3

Schriftliche Prüfung - Vorkonferenz

1. Die schriftliche Prüfung besteht aus der Ausführung eines Themas, das aus drei, von der Kommission vorgelegten Vorschlägen ausgewählt werden kann.

2. Die vorgelegten Themen betreffen Inhalte, welche in den Kursen behandelt worden sind. Sie sollen so gestellt werden, dass die didaktischen Fähigkeiten des Bewerbers in unterschiedlichen Unterrichtssituationen, einschließlich des Stütz- und Aufholunterrichts, überprüft werden können.

3. Bei der Ausführung des Themas muss der Bewerber unter Beweis stellen, dass er angemessene Kenntnisse der Inhalte der Fächer oder Fachbereiche besitzt, die während des Kurses behandelt worden sind, und dass er eine sinnvolle und geschlossene didaktisch- methodische Abfolge dazu entwickeln kann.

4. Die Prüfungsarbeit muss die didaktische Abfolge beschreiben, die getroffene Wahl begründen und die Klasse angeben, auf welche sich die Unterrichtseinheit bezieht.

5. Vor Beginn der Prüfungshandlungen erklären die Kommissionsmitglieder schriftlich, dass keine Unvereinbarkeiten gemäß Artikel 1 Absatz 3 vorliegen.

6. Nach Möglichkeit treffen sich die Kommissionsmitglieder eine Woche vor dem Termin der schriftlichen Prüfung, um den Arbeitsplan zu erstellen. Aus diesem Arbeitsplan geht der Ablauf der Prüfungshandlungen hervor. Dieser Plan wird dem Schulamtsleiter mitgeteilt, welcher für die Weiterleitung an die Herkunftsschulen der Kommissionsmitglieder sorgt.

7. Die Prüfungskommission trifft sich frühestens am letzten Arbeitstag vor den schriftlichen Prüfungen für die Erstellung der Themen für die schriftliche Prüfung. Sie erarbeitet für die schriftliche Prüfung drei Themen. Gleichzeitig legt die Kommission die Dauer der schriftlichen Prüfung fest. Sie muss mindestens fünf Stunden betragen.

8. Die Themen sind geheim und ihre Verbreitung ist verboten. Die Themen werden in einen Umschlag gegeben, welcher versiegelt und außen am Umschlag mit den Unterschriften der Kommissionsmitglieder versehen wird.

9. Die Prüfungskommission legt die Kriterien und Modalitäten für die Bewertung der Prüfungen fest, um die Punktezahl für die einzelnen Prüfungen zu begründen. Die Bewertungskriterien werden den Kandidaten mitgeteilt.

10. Falls unter den Teilnehmern sehbehinderte oder anderweitig behinderte Bewerber sein sollten, welche unfähig sind, eine Prüfung nach dem vorgeschriebenen Verfahren abzulegen, hat die Prüfungskommission die Möglichkeit, unterschiedliche Verfahren anzuwenden, vorausgesetzt, dass die Prüfung genügende Bewertungsgrundlagen gewährleistet.

11. Bewerber, die sich in einer solchen Lage befinden, müssen dies ausdrücklich im Zulassungsgesuch erklären; sie müssen weiters 10 Tage vor Beginn der Prüfung an das Schulamt ein eigenes Gesuch richten und sich am letzten Arbeitstag vor Beginn der Prüfungen im Schulamt vorstellen.

Art. 4

Durchführung der schriftlichen Prüfung

1. Die Mitglieder der Prüfungskommission kommen am Tag, an dem die schriftliche Prüfung festgesetzt ist, zusammen und beginnen in Anwesenheit der Aufsichtspersonen mit dem namentlichen Aufruf der Bewerber und mit der Überprüfung ihrer Identität aufgrund der vorgelegten Ausweispapiere gemäß Artikel 11. Jene Bewerber, die sich am vorgeschriebenen Tag, zur festgesetzten Uhrzeit nicht am festgesetzten Ort einfinden, verlieren das Recht, die Prüfung abzulegen.

2. Anschließend werden den Bewerbern zwei gleichfarbige Umschläge ausgehändigt, ein großer und ein kleiner, der ein weißes Kärtchen enthält. Zudem erhält jeder Kandidat ein Informationsblatt mit den Bewertungskriterien und den technischen Hinweisen.

3. Die Prüfungskommission nimmt die Auslosung des Buchstabens vor, der die Reihenfolge des Aufrufs der Bewerber für die mündliche Prüfung bestimmt. Das Ergebnis der Auslosung wird an der Anschlagtafel des Prüfungssitzes und des Schulamtes veröffentlicht.

4. Daraufhin überprüft der Präsident der Prüfungskommission die Unversehrtheit der Siegel und des Umschlages, der die Prüfungsthemen beinhaltet, entnimmt die Themen und teilt diese den Bewerbern mit.

5. Falls Kopien der Texte vorgelegt werden, müssen diese sorgfältig vom Kommissionspräsidenten überprüft werden.

6. Während der Prüfung ist es den Bewerbern, bei sonstigem Ausschluss, strengstens untersagt, untereinander oder mit Dritten zu sprechen und Notizen, Bücher oder Aufzeichnungen zu verwenden, mit Ausnahme von einsprachigen Wörterbüchern, nicht kommentierten Gesetztexten, technischen Handbüchern und nicht programmierbaren Taschenrechnern oder anderer eventuell ausdrücklich erlaubter Texte.

7. Sowohl das Konzept (Schmierschrift) als auch die Reinschrift der schriftlichen Prüfung müssen, um nicht für ungültig erklärt zu werden, auf Papier abgefasst werden, das von der Verwaltung ausgehändigt wird und mit dem Amtsstempel und der Unterschrift eines Mitgliedes der Prüfungskommission versehen ist.

8. Nachdem der Bewerber das Thema behandelt hat, gibt er das Blatt oder die Blätter in den großen Umschlag, ohne es jedoch mit einer Unterschrift oder einem anderen Kennzeichen zu

versehen. Er schreibt seinen Vor- und Zunamen, das Geburtsdatum und den Geburtsort auf das Kärtchen und gibt es in den kleinen Umschlag. Er gibt dann den kleinen Umschlag in den großen Umschlag, verschließt diesen und übergibt ihn dem Kommissionspräsidenten oder dessen Stellvertretern. Der Kommissionspräsident oder dessen Stellvertreter bringen ihre Unterschrift dann schräg über dem Umschlag an, sodass sich die Schrift über den umgestülpten Briefdeckel und den restlichen Umschlag erstreckt; auf dem Umschlag wird auch das Datum der Abgabe notiert.

9. Alle Umschläge müssen mit dem Prüfungsprotokoll in einen versiegelten Umschlag gegeben werden; im Protokoll müssen jene Bewerber namentlich angeführt werden, die nicht erschienen sind, die aufgegeben haben oder die während der Prüfung ausgeschlossen worden sind. Eine Kopie des Protokolls mit dem Verzeichnis dieser Bewerber wird dem Schulamt zugeschickt.

Art. 5

Aufsicht während der Prüfungen

1. Die Prüfungskommission oder das Aufsichtskomitee überwacht die Einhaltung der Bestimmungen und erlässt die notwendigen Maßnahmen. Zu diesem Zweck müssen sich wenigstens zwei Mitglieder der oben genannten Organe im Prüfungssaal aufhalten.
2. Bei Bedarf werden die Mitglieder der Prüfungskommission von Aufsichtspersonen unterstützt, für welche dieselben Unvereinbarkeitsgründe gelten wie für die Kommissionsmitglieder. Auch sie müssen eine schriftliche Erklärung abgeben.

Art. 6

Korrektur der Prüfungsarbeiten

1. Mit der Korrektur der Arbeiten der schriftlichen Prüfung muss unmittelbar nach den Prüfungstagen begonnen werden.
2. Der Präsident der Prüfungskommission verfasst den Arbeitskalender, in dem täglich die Arbeiten eingetragen werden, welche die Kommission durchgeführt hat.
3. Vor der Korrektur der schriftlichen Arbeiten vermischt die Kommission alle Umschläge, in welchen die Arbeiten enthalten sind, und zählt dann die verschlossenen Umschläge. Die Gesamtzahl der Umschläge muss der Gesamtzahl der Bewerber, welche die Arbeit abgegeben haben, entsprechen.
4. Die Kommission öffnet den Umschlag, nachdem sie diesen auf seine Verschlussheit überprüft hat, und vermerkt am oberen Rand jeder Arbeit und auf dem kleinen Umschlag mit dem Kärtchen, auf dem der Name des jeweiligen Bewerbers steht, dieselbe Nummer.
5. Alle leeren Umschläge, in welchen die Arbeiten enthalten waren, werden wiederum in einem eigens dafür vorgesehenen Umschlag gesammelt, welcher vom Präsidenten versiegelt und aufbewahrt wird, um dann zu allen anderen Prüfungsakten gegeben zu werden.
6. Auf die gleiche Art und Weise werden alle kleinen Umschläge, welche das Kärtchen mit den Personalangaben enthalten, getrennt in einem Umschlag eingesammelt, versiegelt und vom Präsidenten so lange aufbewahrt, bis alle Korrekturarbeiten abgeschlossen sind.

7. Alle Arbeiten, auf denen die Prüfungskommission irgendwelche Zeichen des Abschreibens oder Erkennungszeichen feststellt, werden für ungültig erklärt; darüber muss die Kommission ein begründetes Urteil abgeben.

8. Am Ende der Korrektur aller Arbeiten verfasst die Prüfungskommission ein begründetes Urteil über die Zulassung oder Nicht-Zulassung zur nachfolgenden mündlichen Prüfung.

9. Daraufhin werden die kleinen Umschläge geöffnet und jede Prüfungsarbeit wird mit dem Namen des Bewerbers gekennzeichnet.

Art. 7

Mündliche Prüfungen

1. Vor Beginn der mündlichen Prüfungen tritt die Prüfungskommission zusammen und legt die Bewertungskriterien und die Fragen für die mündliche Prüfung fest.

2. Die Bewerber, die zur mündlichen Prüfung zugelassen werden, werden vom Schulamtsleiter persönlich zum Prüfungsort eingeladen und zwar nach einem von der Prüfungskommission vorgeschlagenen Kalender; Tag und Uhrzeit werden ihnen mit Einschreibebrief mindestens zwanzig Tage vor Beginn der jeweiligen Prüfung mitgeteilt.

3. Im Brief zur Einladung zur mündlichen Prüfung wird auch die Punktezah der schriftlichen Prüfung mitgeteilt.

4. Das Verzeichnis der täglich eingeladenen Bewerber wird an der Anschlagtafel des Deutschen Schulamtes und an der Schule, wo die mündlichen Prüfungen abgehalten werden, aufgehängt.

5. Im Regelfall werden von der Prüfungskommission an jedem Prüfungstag wenigstens sechs Kandidaten geprüft.

6. Die mündlichen Prüfungen sind öffentlich; der Kommissionspräsident hat jedoch die Möglichkeit, jene Personen auszuschließen, die durch ihr Benehmen Unruhe stiften oder Störungen verursachen und dadurch den geordneten Ablauf der Prüfungen stören.

7. Die mündliche Prüfung beginnt mit der Besprechung der schriftlichen Arbeit und wird mit der Behandlung von Inhalten fortgesetzt, welche sich auf den Lehrplan des Faches oder die Lehrstelle beziehen und während des Kurses vertieft worden sind. Diese Inhalte müssen so dargelegt werden, dass die Kommission eine vollständige Bewertung der beruflichen Erfahrungen vornehmen kann, welche der Bewerber während seiner Lehrtätigkeit und während des Kurses erworben hat.

8. Bei der mündlichen Prüfung müssen auch Inhalte behandelt werden, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Im Laufe der mündlichen Prüfung muss die Kommission feststellen:

- das didaktische Geschick, die kulturelle Vielseitigkeit und die Fähigkeit, Verknüpfungen zwischen verwandten Fächern herzustellen.
- die Fähigkeit, methodische Entscheidungen auf Grund wissenschaftlicher Erkenntnisse zu begründen; Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der neuen Technologien und Medien.

9. Am Ende eines jeden, für die mündliche Prüfung bestimmten Tages erstellt die Kommission das Verzeichnis der geprüften Bewerber und der von ihnen erzielten Bewertungen. Das

vom Kommissionspräsidenten unterzeichnete Verzeichnis wird am selben Tag an der Anschlagtafel des Prüfungsraumes angebracht.

Art. 8

Besondere Bestimmungen

1. Bewerber, die im Besitz des Spezialisierungsdiploms für den Integrationsunterricht sind und aufgrund des geleisteten Stützunterrichtes an der außerordentlichen Prüfungssession teilnehmen, müssen bei den Prüfungen ihre didaktischen Fähigkeiten im Bereich der schulischen Integration von Schülern mit Behinderung in Verbindung mit dem jeweiligen Unterrichtsfach unter Beweis stellen.

2. Die Prüfungen der Bewerber für die Grundschule, die an der Fremdsprachenausbildung teilgenommen haben, beinhalten sowohl schriftliche als auch mündliche Zusatzprüfungen zur Feststellung der Eignung für den Fremdsprachenunterricht an Grundschulen. Diese besondere Eignung wird durch das Bestehen der Prüfung erlangt und bescheinigt dem Bewerber die Sprachkompetenz, welche gemäß Ministerialdekret vom 28. Juni 1991 für den Unterricht einer Fremdsprache vorgeschrieben ist.

3. Das Nichtbestehen der Zusatzprüfung zur Feststellung der Sprachkompetenz schließt nicht die Eignung zum Unterricht an den Grundschulen aus. Bewerber, die hingegen die Prüfung für den Erwerb der Eignung zum Unterricht an Grundschulen nicht bestehen, können auch nicht die zusätzliche Eignung zum Unterricht der Fremdsprachen an Grundschulen erlangen. Die Zusatzprüfung besteht, wer bei der schriftlichen und mündlichen Zusatzprüfung insgesamt mindestens 5,6 von 8 Punkten erreicht.

4. Bei der Schlussbewertung dieser Bewerber berücksichtigt die Prüfungskommission auch die Punktezahl für die Zusatzprüfungen in den Fremdsprachen. Der Kandidat, der bereits bei den Prüfungen die Höchstpunktezahl erreicht hat, erhält keine Punkte mehr für die Zusatzprüfungen.

5. Die Prüfungskommission kann für Kandidaten, die aus schwerwiegenden und belegten, gesundheitlichen Gründen am vorgesehenen Termin nicht an der schriftlichen oder mündlichen Prüfung teilnehmen können, einen einzigen Ersatztermin festlegen. Diese Ersatzprüfung muss innerhalb von 10 Tagen nach dem ordentlichen Prüfungstermin stattfinden. Über den Antrag um Aufschub der Prüfung entscheidet die einzelne Prüfungskommission.

Art. 9

Bewertung der Prüfungen – Bewertung des Dienstes

1. Die Prüfungskommission verfügt über 100 Punkte, von denen 80 für die Gesamtbewertung der schriftlichen und mündlichen Prüfung und 20 für die Anerkennung der im Dienst erworbenen Berufserfahrung verwendet werden.

2. Bewerber, die bei der schriftlichen und mündlichen Prüfung 56 von 80 Punkten erreichen, bestehen die Prüfung und erlangen die Lehrbefähigung oder Eignung.

3. Die Gesamtbewertung ergibt sich aus der Summe der Punkte, die bei den einzelnen Prüfungen erzielt wurden, und der Punkte für die Unterrichtsjahre an staatlichen Schulen in der-

selben Wettbewerbsklasse oder Lehrerstelle. Es sind maximal 20 Punkte möglich und zwar nach folgenden Kriterien:

- für jedes Unterrichts- oder Dienstjahr: 1,8 Punkte;
- für jeden Monat oder Teil des Monats (mindestens 16 Tage): 0,3 Punkte (bis zu einer maximalen Punktezahl von 1,8 Punkten).

Für die an nicht staatlichen Schulen in derselben Wettbewerbsklasse oder Lehrerstelle geleisteten Dienste wird die Punktezahl halbiert.

Art. 10 ***Protokolle und Berichte***

1. Die Protokolle über die einzelnen Sitzungen der Prüfungskommissionen sind analytisch zu halten; sie sind in einfacher Ausfertigung zu verfassen und von allen drei Mitgliedern jeder Prüfungskommission unterzeichnen zu lassen.

2. Aus den Protokollen müssen die Einhaltung des Verfahrens und der in der Ausschreibung und in diesem Rundschreiben vorgesehenen Formalitäten hervorgehen sowie die angewandten Kriterien und die Bewertungen für die einzelnen Bewerber. Es sind die Bewertungen der einzelnen Prüfungen, die Punkte für den geleisteten Dienst und die Gesamtpunktezahl anzugeben.

3. Jedes Kommissionsmitglied hat das Recht, Bemerkungen zum Verfahren oder zu den Benotungen der einzelnen Bewerber im Protokoll vermerken zu lassen.

4. Den Protokollen werden der zusammenfassende Gesamtbericht über den Prüfungsablauf und eventuelle Bemerkungen beigelegt.

Art. 11 ***Feststellung der Person der Bewerber***

Die Bewerber müssen bei den einzelnen Prüfungen einen der folgenden, auf den letzten Stand gebrachten Erkennungsausweise vorweisen:

- 1) neueres Lichtbild mit der Unterschrift des Bewerbers;
- 2) Staatsbahnausweis, falls der Bewerber Staatsangestellter sein sollte;
- 3) Reisepass;
- 4) Personalausweis;
- 5) Postausweis;
- 6) Waffenschein;
- 7) Führerschein;
- 8) Studentenausweis einer italienischen Universität.

Art. 12 ***Verzeichnis der Lehrbefähigten oder Geeigneten***

1. Abschließend erstellt die Prüfungskommission ein alphabetisches Verzeichnis der Bewerber, welche die Schlussprüfung bestanden und die Lehrbefähigung oder Eignung erlangt haben. Dieses Verzeichnis ist für Mittel- und Oberschulen nach Wettbewerbsklassen getrennt und enthält das Geburtsdatum, den Geburtsort, die Punktezahl für die Prüfungen und für die geleisteten Dienste sowie die erreichte Gesamtpunktezahl eines jeden Bewerbers.

2. Der jeweilige Koordinator veröffentlicht dieses Verzeichnis an der Anschlagtafel der Schule, an welcher der Kurs stattgefunden hat. Gleichzeitig übermittelt der Koordinator das Verzeichnis der Lehrbefähigten und Geeigneten dem Schulamtsleiter, welcher es an der Anschlagtafel veröffentlicht. Gemeinsam mit dem Verzeichnis übermittelt der Koordinator eine Abschrift des Protokolls, welches die Prüfungskommission Tag für Tag verfasst hat, sowie den zusammenfassenden Abschlussbericht. Innerhalb von zehn Tagen nach Veröffentlichung des Verzeichnisses kann jeder, der Interesse hat, eine schriftliche Eingabe wegen Sachfehler oder Unterlassungen an den Schulamtsleiter richten.

3. Der Schulamtsleiter kann nach Überprüfung der eingereichten Eingaben auch von Amts wegen Richtigstellungen vornehmen und genehmigt das Verzeichnis der Lehrbefähigten oder Geeigneten endgültig.

4. Die Maßnahme, mit welcher der Schulamtsleiter das Verzeichnis der Lehrbefähigten oder Geeigneten genehmigt, ist gemäß Artikel 15 Absatz 4 des D.P.R. vom 31. Mai 1974, Nr. 417, endgültig. Daher ist gegen das Verzeichnis der Lehrbefähigten oder Geeigneten innerhalb von 60 Tagen ab Veröffentlichung an der Anschlagtafel Rechtsbeschwerde aus rechtlichen Gründen bei der Autonomen Sektion für die Provinz Bozen des Regionalen Verwaltungsgeschichtshofes zulässig.

Art. 13

Zugang zu den Verwaltungsakten

1. Im Sinne der Bestimmungen des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, und des Dekretes des Landeshauptmanns vom 16. Juni 1994, Nr. 21, über das Verwaltungsverfahren und über den Zugang zu den Verwaltungsakten, ermöglicht das Schulamt allen Teilnehmern den Zugang zu Verwaltungsakten und Dokumenten, die sie betreffen.

2. Wer das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen beansprucht, muss die Bestimmungen über die Stempelsteuer gemäß Ministerialrundschriften vom 16. März 1994, Nr. 94, einhalten.

Art. 14

Verweisungsnormen

Für alles weitere, das von diesem Rundschreiben nicht vorgesehen ist, gelten die Bestimmungen der Ausschreibung und die allgemeinen Bestimmungen über die Abwicklung von Wettbewerben.



Mit freundlichen Grüßen

DER SCHULAMTSLEITER
Dr. Walter Stifter