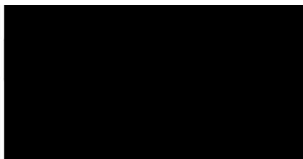


Staatliches Schulamt
Walter-Hallstein-Str. 3-7 • 65197 Wiesbaden

Mit Postzustellungsurkunde



Aktenzeichen 5830 [REDACTED]
Bearbeiter/-in Dr. Nor [REDACTED]
Durchwahl 0611 8803 [REDACTED]
E-Mail [REDACTED]@kultus.hessen.de
Ihr Zeichen #172444
Ihre Nachricht vom 19.12.2019
Datum 30.01.2020

**Ihre E-Mail vom 19.12.2019 - Informationszugangsantrag gem. §§ 80 ff.
Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG)**

Sehr geehrte [REDACTED]

Ihre E-Mail vom 19. Dezember 2019 hatte ich als Antrag auf Informationszugang nach den §§ 80 ff. HDSIG gewertet und Ihnen mit Schreiben vom 17.01.2020 eine Sachstandsmitteilung zukommen lassen.

Hinsichtlich Ihres o. a. Informationszugangsantrages teile ich Ihnen nunmehr mit, dass der beantragte Informationszugang gewährt wird.

Allerdings können Sie die anliegenden Kopien des Protokolls vom 3. Dezember 2019 der Schulleiterdienstbesprechung am 19. November 2019 nur in anonymisierter Form (ohne Identitätsangaben) erhalten, da insoweit der Schutz personenbezogener Daten nach § 83 HDSIG zu beachten ist.

Der gesetzliche Informationszuganganspruch besteht ebenso nicht hinsichtlich der protokollierten vertraulichen Beratungen (§ 84 Abs. 2 Nr. 2 HDSIG).

Des Weiteren weise ich Sie darauf hin, dass schriftliche Auskünfte grundsätzlich kostenpflichtig nach Maßgabe des Hessischen Verwaltungskostengesetzes sind (§ 2 Abs. 1 Satz 1 Hessisches Verwaltungskostengesetz i. V. m. Nr. 111 Anlage 1 Allgemeine Verwaltungskostenordnung – AllgVwKostO – Verwaltungskostenverzeichnis).

Unter Berücksichtigung des geringen Verwaltungsaufwandes sehe ich ausnahmsweise von der Erhebung der entstandenen Kosten (Gebühren und Auslagen) ab.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Müller'.

Amsleiterin

Anlagen



Staatliches Schulamt
Walter-Hallstein-Str. 3-7 · 65197 Wiesbaden

Aktenzeichen 5830.B6.ProtokollSLDB19.11.19

Bearbeiter/-in xxxx
Durchwahl 0611 8803-xxx
E-Mail xxxxxxxxxxxxxxxx
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht -
Datum 03.12.2019

**Protokoll der Schulleiterdienstbesprechung am 19. November 2019 an der
Theodor-Fliedner-Schule, Biegerstraße 15 in 65191 Wiesbaden**

Beginn: 14:00 Uhr

Ende: 16:45 Uhr

Anwesende: Anwesenheitsliste SLDB vom 19.11.2019

- Herr XXXX eröffnet in Vertretung von Frau XXXX die Dienstbesprechung mit der Begrüßung der Anwesenden. Mit dem Einverständnis der Anwesenden wird der Tagesordnungspunkt drei durch einen Vortrag von Herrn XXXX (wissenschaftlicher Mitarbeiter und Ansprechpartner für Extremismusprävention des Polizeipräsidiums Westhessen) ergänzt. Der Tagesordnungspunkt drei wird einvernehmlich im Sinne der Referenten an den Beginn der Tagesordnung gestellt.

**Top 3: Information von Frau XXXX (Fachberaterin des SSA RTWI für das
Projekt Schule+Museum)**

**Informationen von Herrn XXXX (wissenschaftlicher Mitarbeiter und
Ansprechpartner für Extremismusprävention des Polizeipräsidiums
Westhessen)**

- Herr XXXX stellt sich den Anwesenden vor, erläutert knapp seine Berufsbiografie (ehemals Beauftragter mit Fanangelegenheiten im Fußball, zur Zeit Ansprechpartner für Extremismusprävention des Polizeipräsidiums Westhessen) und bedankt sich für die Möglichkeit, an dieser Stelle über seine Arbeit informieren zu dürfen.
- Herr XXXX informiert über die Präventionsarbeit des Polizeipräsidiums Westhessen und aktuelle Phänomene im Hinblick auf die „neue“ rechte Szene (vgl. PPP im Anhang). [...]
- Auf Rückfrage erläutert Herr XXXX, dass er immer häufiger angefragt werde, zurzeit sei er an fünf Schulen tätig. Die Kontaktaufnahme könne unter der Telefonnummer XXXXXXXXXXXX, der E-Mailadresse xxxxxxxxxxxx bzw. unter den in der Präsentation gegebenen Kontaktdaten erfolgen.

Information von Frau XXXX (Fachberaterin des SSA RTWI für das Projekt Schule+Museum)

- Frau XXXX stellt sich als Fachberaterin des Staatlichen Schulamts vor und informiert über das Projekt „Museumsguides“. Es handele sich hierbei um ein schulformübergreifendes Projekt am Museum Wiesbaden, das die Sammlungen von Kunst und Naturwissenschaften als Ort des forschenden Lernens nutzen möchte.
- Die Idee sei, dass Schüler*innen aus den Klassen 9 - Q4 in der Auseinandersetzung mit den Exponaten eigene Führungsformate für gleichaltrige Schülerinnen und Schüler entwickeln. Das Projekt laufe bereits erfolgreich und solle nun durch das Angebot einer Sonntagsführung erweitert werden. Auch seien Präsentationen in englischer Sprache möglich.
- Die Museumsguides vermitteln den Schüler*innen nach Frau XXXX durch das repräsentative Format eine hohe Wertschätzung. Gleichzeitig erhalten die Teilnehmer ein intensives Präsentations- und Sprechtraining.
- Frau XXXX bittet um die Weiterleitung der Informationen über das Projekt an die Fachschaften Kunst, Biologie, Geschichte, Deutsch sowie PoWi und weist in diesem Zusammenhang auf den vorliegenden Flyer

und auf die Möglichkeit von Schülerpraktika hin. Die Kontaktaufnahme erfolge über die E-Mailadresse: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Top 1: Begrüßung, Tagesordnung

- Nach der Verabschiedung der Gäste, Frau XXXX und Herrn XXXX, begrüßt Herr XXXX in Vertretung von Frau XXXX die Anwesenden erneut und stellt sich vor, indem er seine Zuständigkeit für die schulfachliche Aufsicht des ehemaligen Dezernats von Frau XXXX (B.5) erläutert. [...] Er dankt Frau XXXX für die Möglichkeit, an der Schule tagen zu dürfen und für die freundliche Bewirtung.
- Frau XXXX stellt sich im Anschluss als schulfachliche Aufsichtsbeamtin des Staatlichen Schulamtes für den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt vor, die zurzeit [...] nach Wiesbaden abgeordnet worden sei, um Frau XXXX (Dezernat B.6) während ihrer Abwesenheit zu vertreten.
- Herr XXXX stellt seitens des Staatlichen Schulamts zuletzt Frau XXXX für das Protokoll vor. Er dankt ihr und dem Team der für die Dezernate abgeordneten Hilfskräfte für die geleistete Arbeit. [...]

Top 2: Verabschiedung des Protokolls der SLDB vom 20.05.2019

Hinsichtlich des Protokolls der SLDB vom 20.05.2019 werden keine Änderungswünsche formuliert. Das vorliegende Protokoll wird bis auf einige Enthaltungen einstimmig verabschiedet.

Top 4: Hinweise (Herr XXXX)

- **Beglaubigungen**
 - Herr XXXX weist darauf hin, dass Schulen nur diejenigen Schulzeugnisse beglaubigen dürfen, die sie selbst ausgestellt haben. Schulzeugnisse fremder Schulen, Arbeitszeugnisse, Hochschulzeugnisse dürften demnach nicht beglaubigt werden.
 - Herr XXXX erläutert, dass die Frage, ob für TVH-Verträge beglaubigte Geburts- und Heiratsurkunden vorliegen müssen, seitens Herrn XXXX bejaht worden sei.
 - Seitens der Schulleiter*innen wird der dringliche Wunsch geäußert, Wege zu finden, die das Verfahren für TVH-Verträge diesbezüglich beschleunigen können.

- Zuletzt wird die Frage formuliert, wer für die Beglaubigungen von Zeugnissen nach Abgabe der Schülerakte zuständig sei, da das Original dann nicht mehr vorliege.¹
- **Formular Abordnungen/Versetzungen**
 - Herr XXXX erläutert die Neuerungen des Formulars für Abordnungen und Versetzungen und bittet darum, zukünftig das aktuelle Formular zu nutzen. Die Neuerungen bestünden im Wesentlichen darin, dass die abzuordnende oder die zu versetzende Lehrkraft eine Stellungnahme abzugeben hat. Das Formular (Version 08/2019) befinde sich auf der Homepage des SSA und werde im Anhang des Protokolls vorgelegt.
- **Zustimmung zu Ausschreibungen per Mail**
 - Herr XXXX bittet darum, bei der Rückmeldung auf Stellenausschreibungen per E-Mail stets darauf zu achten, das betreffende Besetzungsverfahren und die Stellenbezeichnung deutlich zu vermerken, sodass die Zustimmung eindeutig einem Ausschreibungstext zugeordnet werden kann.
- **Format Schulsituationsbericht**
 - Herr XXXX erläutert das neue Format des Schulsituationsberichts, das die Ausschreibungen von Schulleitungsstellen vereinheitlicht. Er bittet darum, dieses neue Format in Zukunft zu nutzen. Die neue Formatvorlage werde im Anhang des Protokolls vorgelegt.
 - Das neue Format soll auch bei den Ausschreibungen von stellvertretenden Schulleiterstellen und Funktionsstellen Anwendung finden.
- **Aufnahmen in das Schulverhältnis, Prüfung der Aufnahmezeugnisse**
 - Herr XXXX erläutert den Umstand, dass die Aufnahmen von Schüler*innen in den Unterricht und somit in das Schulverhältnis erst nach Prüfung der Schulzeugnisse zu erfolgen habe.

¹ Nach Rücksprache mit Frau XXXX ist die abgebende Schule verantwortlich.

- **Ordnungsmaßnahmen**

- Herr XXXX erläutert, dass eine Suspendierung vom Unterricht nur in einem befristeten Zeitraum von maximal vier Wochen möglich ist und erinnert daran, dass ein Vergehen nur mit einer einzigen Ordnungsmaßnahme zu bestrafen sei. Eine Doppelbestrafung - zum Beispiel das Verhängen einer Ordnungsmaßnahme und eine sich daran anschließende Suspendierung - sei nicht möglich.
- Herr XXXX verweist im Auftrag von Herrn XXXX (SAA RTWI) darauf, dass es Angebote zu juristischen Kolloquien in unregelmäßigen Zeitabständen gebe.
- Frau XXXX stellt in Aussicht, nach Rücksprache mit den Juristen ein Informationspapier zum möglichen Vorgehen aus Darmstadt zur Verfügung stellen zu können.²

Top 5: Bericht aus der Dezernententagung vom 23. September 2019

- Frau XXXX berichtet aus der Dezernententagung (vgl. PPP im Anhang des Protokolls).
- Zur Folie „Bewerbungen online“: Frau XXXX rät an, die Tatsache, dass hiermit die Kommunikation über den Dienstweg entfalle, in Gesamtkonferenzen zu thematisieren und darum zu bitten, die gängige vertrauensvolle Praxis des vorherigen Gesprächs mit der Schulleitung weiter zu führen.
- Zur Folie „Gesamtqualifikation § 26 Abs. 22“: Frau XXXX bittet um Rücksprache mit dem SSA, sollte der Fall auftreten, dass Schüler*innen die Verweildauer überschreiten.

Top 6: Landesabitur 2020

- Frau XXXX dankt den Anwesenden auch im Namen von Frau XXXX für die gute, reibungslose bisherige Zusammenarbeit im Hinblick auf das Landesabitur.
- Sie informiert über die Verlegung des Beginns der Downloadzeiten für die Aufgaben des schriftlichen Landesabiturs 2020 auf 12.00 Uhr. Seitens der

² Steht noch aus.

Anwesenden wird kritisch angemerkt, dass diese Zeiten mitunter außerhalb der Arbeitszeiten der Sekretärinnen liegen.

- Frau XXXX erinnert gemäß den Durchführungsbestimmungen für das Landesabitur 2020 daran, dass Nachteilsausgleiche möglichst rechtzeitig zu melden sind. Über die Entscheidung sei der zuständige Landesfachberater sowie das zuständige Staatliche Schulamt mindestens acht Wochen vor der Prüfung zu unterrichten.³ Das Schulamt berichte dem Hessischen Kultusministerium über die Entscheidung, die ein Abweichen von den allgemeinen Grundsätzen der Leistungsfeststellung beinhalte.

Top 7: Verschiedenes

Zu den nachfolgenden Themen werden seitens der Schulleitungen Rückfragen formuliert:

- **Termine für die Zuteilungen von A-14-Stellen:** Frau XXXX erläutert, dass die Vergabe der Stellen erlasskonform erfolge, der Stand der Dinge werde genau nach PPB-Abzug vom 15.11. errechnet und zugeteilt. Die Mitteilung erfolge erlasskonform zum 15. Dezember 2019.
Offene Frage: Ist es möglich, die Übersicht zu versenden?⁴
Offene Frage: Welche Verteilung erfolgt an den Privatschulen?⁵
- **Informationen zur Schüleraufnahme 2020 (Kapazitäten der Schulen):** Es wird die Rückfrage formuliert, wie viele Eingangsklassen im kommenden Schuljahr in Wiesbaden gebildet werden und was diese Zahlen für die Schullandschaft (bspw. für das Gymnasium am Mosbacher Berg oder die Martin-Niemöller-Schule) bedeuten. Es wird der Wunsch an Frau XXXX formuliert, die Zahlen für die Schulen offen zu legen.⁶
- **Betriebspraktika / Berufsinformation in der gymnasialen Oberstufe:** Herr XXXX bringt im Namen der Schulen, die Ersatzmodule für die Betriebspraktika anbieten (CVO und Friedrich-List-Schule), sein

³ Die Prüfungen beginnen am 19.03.2020, wonach Nachteilsausgleiche für das Landesabitur 2020 spätestens bis zum 22.01.2020 gemeldet werden müssen.

⁴ Die Übersicht wurde am 18.12.2019 von Frau Keck versendet.

⁵ Die Zuteilung erfolgt aus einem gesonderten „Topf“ aus dem HKM.

⁶ Diese sind dem Schulentwicklungsplan der Schulträger zu entnehmen.

Anliegen vor, das von ihm vorgelegte Konzept erneut zu prüfen und Rücksprache über die Sachlage halten zu können.

- **Änderungen der OAVO (insb. Notenfindung in den Fachausschüssen):** Über die Änderung wurde von Frau XXXX im Bericht aus der Dezernententagung bereits informiert. [...]
- **Aktualisierung der TVH-Liste im SSA:** Frau XXXX erläutert, dass vorerst eine TVH-Liste von den Hilfskräften der Dezernate B.5 und B.6 aktualisiert und geführt werde. Bei Bedarf könne man diesbezüglich auf das Team, bzw. explizit Herrn XXXX zukommen.
- Zuletzt weist Frau XXXX auf die Fortbildungsreihe „Lernen im Dialog“ und das Ergänzungsmodul „Religionssensibles Coaching in der Schule“ hin; entsprechende Flyer werden mit der Bitte um Mitnahme und Weiterleitung bereitgestellt.

Um 16:45 Uhr schließt Frau XXXX die Dienstbesprechung.

Für das Protokoll

XXXX, am 03.12.2019

Anhang:

1. Flyer „Museumsguides“ (edu)
2. Power-Point-Präsentation Herr XXXX, Polizeipräsidiums Westhessen
3. Formatvorlage Abordnungen/Versetzungen
4. Formatvorlage Schulsituationsbericht
5. Power-Point-Präsentation Frau XXXX: Bericht aus der Dezernententagung vom 23. September 2019