Teil 2
Besondere Bestimmungen

Abschnitt 1
Organisation und Verfahren

5. Durchführung der Zertifizierung

5.1

Die Zertifizierung von Fachlehrkräften an Realschulen im Fach Informationstechnologie wird an der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen durchgeführt. Zu diesem Zwecke werden vom Staatsministerium Prüfer bestellt.

5.2

Die Zertifizierung ist in eine schriftliche und eine praktische Prüfung gegliedert. Sie wird einmal jährlich angeboten. Es besteht die Möglichkeit, einen Vorbereitungslehrgang zu besuchen.

5.3

Die Mitglieder des Landespersonalausschusses und die Generalsekretärin oder der Generalsekretär als Leiterin oder Leiter der Geschäftsstelle sowie beauftragte Beamtinnen und Beamte der Geschäftsstelle haben Zutritt zu den Prüfungen. Sie sind berechtigt, an den Beratungen der Prüfungshauptausschüsse sowie der prüfungsberechtigten Personen teilzunehmen. Die Vorsitzenden der Prüfungshauptausschüsse oder von Ihnen Beauftragte haben Zutritt zu den Prüfungen und zu den Beratungen der prüfungsberechtigten Personen. Die Vorsitzenden der Prüfungshauptausschüsse oder ihre Beauftragten sind auch befugt, die Berücksichtigung bestimmter Gebiete im Rahmen der Verwaltungsvorschrift zu veranlassen.

5.4

Alle mit der Durchführung und Abnahme der Prüfungen beauftragten Personen sind zur Wahrung des Amtsgeheimnisses in sämtlichen Prüfungsgeschäften verpflichtet.

5.5

Über jede der Prüfungen sowie über das Prüfungsgespräch wird eine Niederschrift geführt, die über alle für die Beurteilung der Prüfungsleistung wesentlichen Vorkommnisse Aufschluss geben muss.

5.6

Nach Abschluss der Prüfung wird den Personen, die die Prüfung abgelegt haben, auf schriftlichen Antrag Einsicht in die bewerteten Prüfungsakten gewährt. Ort, Dauer und Zeitpunkt der Einsichtnahme werden von der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen bestimmt.

6. Prüfungshauptausschuss

6.1

Der Prüfungshauptausschuss setzt sich zusammen aus der Leitung des Fachreferates für Lehrerbildung der Abteilung Realschule im Staatsministerium (Vorsitz), der Prüfungskoordinatorin oder dem Prüfungskoordinator und einer Realschullehrkraft mit Lehramtsbefähigung für das Fach Informatik (Unterrichtsfach Informationstechnologie). Für die Mitglieder des Prüfungshauptausschusses werden stellvertretende Mitglieder bestellt.

6.2

Die Mitglieder des Prüfungshauptausschusses müssen Beamtinnen oder Beamte sein. Sie werden vom Staatsministerium in der Regel für die Dauer von drei Jahren bestellt. Mehrmalige Bestellung ist zulässig. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitglieds oder eines stellvertretenden Mitglieds wird für den Rest der Amtsperiode ein neues Mitglied bzw. ein neues stellvertretendes Mitglied bestellt.

6.3

Der Prüfungshauptausschuss entscheidet mit einfacher Stimmmehrheit; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des oder der Vorsitzenden; Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Beratung und Abstimmung sind geheim. Der Prüfungshauptausschuss kann im Bedarfsfall fachkundige Personen zur Beratung beiziehen. Über jede Sitzung des Prüfungshauptausschusses ist eine Niederschrift zu fertigen.

7. Aufgaben des Prüfungshauptausschusses

7.1

Die oder der Vorsitzende des Prüfungshauptausschusses hat

7.1.1

aus dem unter Nr. 8.2 genannten Personenkreis die prüfungsberechtigten Personen zu bestimmen,

7.1.2

Stichentscheide zu treffen oder durch die von ihm oder ihr bestimmten prüfungsberechtigten Personen herbeizuführen,

7.1.3

anstelle des Prüfungshauptausschusses unaufschiebbare Entscheidungen allein zu treffen; hiervon hat er dem Prüfungshauptausschuss bei der nächsten Sitzung Kenntnis zu geben,

7.1.4

sonstige Aufgaben wahrzunehmen, die ihm oder ihr durch diese Verwaltungsvorschrift zugewiesen sind.

7.2

Der Prüfungskoordinator

7.2.1

bestimmt als Mitglied des Prüfungshauptausschusses die Prüfungsaufgaben für die schriftliche Prüfung und die praktische Prüfung,

7.2.2

steht der Prüfungskommission zur Abnahme der schriftlichen und praktischen Prüfung im Rahmen der Zertifizierung vor,

7.2.3

entscheidet in sonstigen Fällen, die ihm durch die Vorsitzende oder dem Vorsitzenden des Prüfungshauptausschusses oder durch diese Verwaltungsvorschrift ausdrücklich zur Entscheidung zugewiesen werden.

8. Prüfungsberechtigte Personen

8.1

Prüfungsberechtigt sind die Lehrkräfte, die vom Staatsministerium zu Prüfern im Rahmen der Zertifizierung von Fachlehrkräften an Realschulen im Fach Informationstechnologie bestimmt sind.

8.2

Weiter sind prüfungsberechtigt die Mitglieder des Prüfungshauptausschusses.

Als prüfungsberechtigte Personen können bestimmt werden:

Lehrkräfte an Realschulen im unbefristeten Beschäftigungsverhältnis, die die für den Unterricht des Faches Informationstechnologie erforderliche fachliche und pädagogische Befähigung besitzen. Die Prüfungsberechtigung kann über den Zeitpunkt des Wegfalls der Voraussetzungen hinaus verlängert werden.

8.3

Die prüfungsberechtigten Personen können nach Maßgabe der Entscheidungen der zuständigen Stellen mit dem Entwerfen von Prüfungsaufgaben, der Aufsicht in den Prüfungen und der Bewertung der schriftlichen Prüfung sowie mit der Abnahme und Bewertung der praktischen Prüfung beauftragt werden.

9. Bekanntmachung der Einzelprüfungen, Termine

9.1

Die schriftliche Prüfung und die praktische Prüfung werden an zwei separaten Terminen abgehalten. Die Termine des jeweils laufenden Schuljahres werden auf der Internetseite der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen veröffentlicht.

9.2

Grundsätzlicher Ablauf:

9.2.1

Optionaler Vorbereitungslehrgang an der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen

9.2.2

Schriftliche (fachwissenschaftliche) Prüfung an der Dienststelle des Prüfungsteilnehmers

9.2.3

Praktische Prüfung an einer Stützpunktschule: ca. drei Wochen nach der schriftlichen Prüfung.

10. Anmeldung und Zulassung

10.1

Die Anmeldung zur Zertifizierung erfolgt im Online-Verfahren über die Internetseite der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen.

10.2

Es können nur Fachlehrkräfte zugelassen werden, die bereits unbefristet an Realschulen beschäftigt sind oder die seit mindestens drei Jahren überhälftig an staatliche Realschulen abgeordnet sind und die Fachlehrerausbildung für Kommunikationstechnik nachweisen. Die Teilnahme muss vom Dienstvorgesetzten genehmigt werden.

10.3

Die Plätze im **Vorbereitungslehrgang** sind begrenzt. Daher kann daran nur teilnehmen, wer sich im gleichen Schuljahr zur Zertifizierung angemeldet hat. Lehrkräfte, die schon einmal einen Vorbereitungslehrgang besucht haben, werden nicht mehr zugelassen.

Die Anmeldung zum Vorbereitungslehrgang erfolgt über FIBS – Fortbildung in bayerischen Schulen, das zentrale Informations- und Anmeldesystem für die Lehrerfortbildung in Bayern. Die Zertifizierung kann auch ohne Besuch des Vorbereitungslehrganges abgelegt werden.

10.4

Die Zulassung zur **Zertifizierung** erfolgt entsprechend den zur Verfügung stehenden Kapazitäten jeweils für den nächstfolgenden Termin. Sie gilt für beide Prüfungsteile. Zur praktischen Prüfung wird zugelassen, wer die schriftliche Prüfung bestanden hat.

10.5

Die organisatorische Abwicklung der Zertifizierung erfolgt online über die Internetseite der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen.

11. Rücktritt, Verhinderung und Versäumnis

11.1

Ein Rücktritt von der Zertifizierung oder die Teilnahmeverhinderung sind unverzüglich der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen anzuzeigen.

Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn ihres oder seines ersten Prüfungstermins von der Prüfung zurück oder kommt sie oder er der Aufforderung zur Prüfungsablegung nicht nach, so gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden.

11.2

Kann eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, die Zertifizierung nicht oder nur zum Teil ablegen, sind die fehlenden schriftlichen und

praktischen Prüfungsleistungen innerhalb einer vom örtlichen Prüfungsleiter zu bestimmenden Frist nachzuholen.

11.3

Ist einer Prüfungsteilnehmerin oder einem Prüfungsteilnehmer aus wichtigen Gründen die Ablegung der Zertifizierung oder einzelner Prüfungsteile nicht zuzumuten, so kann die Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung in Dillingen auf Antrag ihr oder sein Fernbleiben genehmigen. Der Antrag ist unverzüglich zu stellen. In diesem Fall gilt Nr. 11.2 sinngemäß.

11.4

Wird ein einzelner Prüfungstermin ohne genügende Entschuldigung versäumt, so werden die zu diesem Termin zu erbringenden Prüfungsleistungen als nicht bestanden gewertet.

12. Ausschluss

12.1

Von der Teilnahme an der Zertifizierung kann ganz oder teilweise ausgeschlossen werden, wer

a) den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfungen stört oder zu stören versucht,

b) an einer Krankheit leidet, die die Gesundheit anderer ernstlich gefährden oder

c) den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfungen ernsthaft beeinträchtigen würde.

12.2

Die Entscheidung über den Ausschluss trifft der örtliche Prüfungsleiter.

13. Gegenstand, Inhalt und Zeitpunkt der Einzelprüfungen

13.1

Die Zertifizierung besteht aus einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung.

13.2

In der schriftlichen Prüfung sind Aufgaben aus dem fachwissenschaftlichen Bereich der Informatik zu bearbeiten.

13.3

In der praktischen Prüfung ist eine Aufgabe am Computer zu bearbeiten. Das nachfolgende Prüfungsgespräch bezieht sich ebenfalls auf diese Aufgabe.

14. Schriftliche Prüfung

14.1

Die schriftliche Prüfung findet an der Dienststelle der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers statt. Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

14.2

Die schriftliche Prüfung dauert 60 Minuten. Der vom Prüfungshauptausschuss nach pflichtgemäßem Ermessen bestimmte Bewertungsmaßstab wird den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern vor Beginn der Prüfung in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht.

14.3

Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer, die die schriftliche Prüfung nicht bestanden haben, werden über das Nichtbestehen schriftlich benachrichtigt. Sie können an der praktischen Prüfung desselben Prüfungstermins nicht mehr teilnehmen.

15. Praktische Prüfung

15.1

Die praktische Prüfung findet an einer Stützpunktschule statt.

15.2

In der praktischen Prüfung ist eine Aufgabe am Computer zu bearbeiten. Anschließend findet ein Prüfungsgespräch zu dieser Aufgabe statt.

Jede Prüfungsteilnehmerin und jeder Prüfungsteilnehmer erhalten ein Aufgabenblatt mit drei Teilaufgaben aus den Bereichen Fachdidaktik-Unterrichtsmaterial, Tabellenkalkulation und Datenbanken. Es müssen alle Teilaufgaben bearbeitet werden. Die Bearbeitungszeit beträgt 150 Minuten. Das Internet ist als Informationsquelle zugelassen. Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

Die Stützpunktschulen halten die für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben erforderliche Ausstattung mit Computern und Software bereit.

15.3

Das Prüfungsgespräch dauert ca. 15 Minuten. Über das Prüfungsgespräch wird eine Niederschrift angefertigt. Die Arbeitsergebnisse der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers werden dokumentiert und gespeichert.

15.4

Das Bestehen der praktischen Prüfung wird durch die Prüfungskommission festgestellt. Es setzt voraus, dass alle Teilaufgaben zufriedenstellend gelöst wurden.

16. Unterschleif und Beeinflussungsversuch

16.1

Die Vorschriften über Unterschleif und Beeinflussungsversuch der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) vom 14. Februar 1984 (GVBl S. 76, BayRS 2030-2-10-F) in der jeweils geltenden Fassung sind anzuwenden.

16.2

Besteht der Verdacht des Besitzes nicht zugelassener Hilfsmittel, so sind in der schriftlichen Prüfung die Aufsichtführenden und die unter Nr. 8 genannten Personen befugt, diese sicherzustellen; für die praktische Prüfung gilt dies entsprechend. Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer ist verpflichtet, an der Aufklärung mitzuwirken und die Hilfsmittel herauszugeben. Bei Verhinderung einer Sicherstellung, Verweigerung der Mitwirkung an der Aufklärung oder Herausgabe der Hilfsmittel wird die betreffende Prüfungsleistung als „nicht bestanden “ gewertet.

17. Überprüfung von Prüfungsentscheidungen

17.1

Eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer kann beim Staatsministerium schriftlich Einwendungen gegen die Bewertung ihrer oder seiner Prüfungsleistungen erheben. Diese Einwendungen sind spätestens drei Monate nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses oder der Mitteilung des Nichtbestehens konkret und nachvollziehbar schriftlich zu begründen.

17.2

Entsprechen die Einwendungen nicht den Vorgaben gemäß Nr. 17.1, so werden sie vom Staatsministerium zurückgewiesen. Im Übrigen werden die Einwendungen im Rahmen des verwaltungsinternen Kontrollverfahrens den jeweiligen prüfungsberechtigten Personen zur Überprüfung ihrer Bewertung zugeleitet. Auf Grund der Stellungnahmen der prüfungsberechtigten Personen entscheidet der oder die Vorsitzende des Prüfungshauptausschusses über die Einwendungen.

17.3

Erweist sich, dass das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet war, die die Chancengleichheit erheblich verletzt haben, so kann der zuständige Prüfungshauptausschuss auf Antrag einer Prüfungsteilnehmerin oder eines Prüfungsteilnehmers oder von Amts wegen anordnen, dass von einer bestimmten Prüfungsteilnehmerin oder einem bestimmten Prüfungsteilnehmer oder von allen Prüfungsteilnehmerinnen bzw. Prüfungsteilnehmern die gesamte Zertifizierung oder einzelne Prüfungsteile derselben zum nächsten Prüfungstermin erneut abzulegen sind.

17.4

Ein Antrag nach Nr. 17.3 ist vom Prüfungsteilnehmer unverzüglich schriftlich zu stellen. Der Antrag ist auf jeden Fall ausgeschlossen, wenn seit Aushändigung des Zertifikates oder der Mitteilung über das Nichtbestehen ein Monat verstrichen ist.

17.5

Sechs Monate nach Aushändigung des Zertifikates oder der Mitteilung über das Nichtbestehen darf der Prüfungshauptausschuss auch von Amts wegen Anordnungen nach Nr. 17.3 nicht mehr treffen.

17.6

Die gemäß § 40 APO vorgesehene Möglichkeit der Anrufung des Landespersonalausschusses bleibt davon unberührt.

17.7

Durch Anträge im Sinne der Nrn. 17.1 bis 17.6 wird die Frist für die Beschreitung des Verwaltungsrechtswegs nicht gewahrt.

18. Wiederholung bei Nichtbestehen

18.1

Eine Zertifizierung, die nicht bestanden ist oder als nicht bestanden gilt, kann einmal wiederholt werden. Dies ist frühestens zum nächsten regulären Prüfungstermin möglich.

18.2

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die die praktische Prüfung nicht bestanden haben, brauchen bei einer späteren Wiederholung nur diesen Prüfungsteil zu wiederholen.

18.3

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die sich schon einmal zur Prüfung angemeldet und diese nicht abgeschlossen oder bestanden haben, können sich erneut zur Prüfung anmelden.

Abschnitt 2
Fachliche Inhalte

19. Allgemeine Prüfungsinhalte

19.1

Grundlagen der Informationstechnologie: Daten, Informationen, Systeme

19.2

Daten erfassen, ordnen, verarbeiten und austauschen – Schwerpunkt Tabellenkalkulation

19.3

Daten erfassen, ordnen, verarbeiten und austauschen – Schwerpunkt Datenbank

19.4

Informationen gewinnen, bereitstellen, beurteilen – Schwerpunkt Präsentation

19.5

Logische und technische Grundlagen von Rechnernetzen

19.6

Grundlagen der Daten- und Ablaufmodellierung

Die Prüfungsinhalte entsprechen den Inhalten des gültigen Lehrplans für die Realschule im Fach Informationstechnologie.