

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus
zur Durchführung der Anpassungsfortbildung zum/zur „Staatlich anerkannten
Erzieher/Staatlich anerkannten Erzieherin“
(VwV Anpassungsfortbildung)**

Vom 1. März 1994

1 Geltungsbereich

1.1 Diese Verwaltungsvorschrift regelt den Verfahrensweg der Anpassungsfortbildung zum/zur „Staatlich anerkannten Erzieher/Staatlich anerkannten Erzieherin“ auf der Grundlage des Beschlusses der Kultusministerkonferenz vom 14. Juni 1991 in der jeweils gültigen Fassung und der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Landesregelung zur Anerkennung als „Staatlich anerkannter Erzieher/Staatlich anerkannte Erzieherin“ ([VwV Erzieheranerkennung](#)) vom 1. Oktober 1996.

1.2 Mit Inkraftsetzung dieser Verwaltungsvorschrift unterstehen sämtliche Anpassungsfortbildungen den nachfolgenden Regelungen. Bereits erteilte Genehmigungen der laufenden Kurse behalten Ihre Gültigkeit. Noch nicht genehmigte Anträge sind nach dem neuen Verfahrensweg erneut zu beantragen.

2 Anpassungsfortbildung bei freien Bildungsträgern

2.1 Antrag

2.1.1 Die Anpassungsfortbildung kann von freien Bildungsträgern durchgeführt werden. Der Bildungsträger stellt zur Genehmigung einen formlosen Antrag an das Sächsische Staatsministerium für Kultus.

2.1.2 Das Sächsische Staatsministerium für Kultus bestimmt, welches Oberschulamts für den Bildungsträger zuständig ist. Ausschließlich das dann zuständige Oberschulamts ist für den weiteren Verfahrensweg verantwortlich.

2.1.3 Im Rahmen des Genehmigungsverfahrens sind vom Bildungsträger folgende Unterlagen beim zuständigen Oberschulamts einzureichen:

- Selbstdarstellung (insbesondere: Ziel des Trägers, Eintrag ins Vereins- oder Handelsregister, Informationen zu Bildungsangeboten, ...)
- Lehrpläne für die geforderten Unterrichtsfächer
- Qualifikationsnachweise der Lehrkräfte nach Nummer 4
- Aussagen zu den sächlichen Voraussetzungen
- Organisationsplan der Anpassungsfortbildung

2.1.4 Nach Prüfung der eingereichten Unterlagen stellt das zuständige Oberschulamts fest, ob die Voraussetzungen dafür gegeben sind, daß der Bildungsträger die beantragte Anpassungsfortbildung durchführen kann. Bei Vorliegen der Voraussetzungen erteilt das zuständige Oberschulamts die Genehmigung zur Durchführung der Anpassungsfortbildung.

2.1.5 Der Bildungsträger ist in dem Genehmigungsschreiben darauf hinzuweisen, daß Veränderungen dem Oberschulamts umgehend zur Genehmigung vorzulegen sind.

2.2 Lehrkräfte

2.2.1 Antrag auf Zulassung zur Unterrichtserteilung

2.2.1.1 Der Antrag auf Zulassung einer Lehrkraft erfolgt vom Bildungsträger mit dem Formblatt LEHRKRAFT beim zuständigen Oberschulamts.

2.2.1.2 Eine Lehrkraft kann für jedes Fach nur einen Antrag stellen.

2.2.1.3 Soll eine Lehrkraft in mehreren Fächern eingesetzt werden, so ist vom Bildungsträger für jedes Fach ein weiteres Formblatt LEHRKRAFT einzureichen.

2.2.1.4 Die Kopie mit dem Genehmigungsvermerk des zuständigen Oberschulamtes erhält der Bildungsträger, das Original verbleibt beim zuständigen Oberschulamts. Für jede erteilte Genehmigung hat das zuständige Oberschulamts eine Zulassungsnummer zu vergeben. Erhält eine Lehrkraft für mehrere Fächer die Zulassung, so

sind mehrere Zulassungsnummern zu vergeben.

2.2.1.5 Die Zulassungsnummern werden nach folgender Systematik vergeben.

Genehmigende Behörde:	Zulassungsnummer:
Kultusministerium	1000 – 1999
Oberschulamts Chemnitz	2000 – 2999
Oberschulamts Dresden	3000 – 3999
Oberschulamts Leipzig	4000 – 4999

2.2.1.6 Die bisher vom Sächsischen Staatsministerium für Kultus genehmigten Lehrkräfte und vergebenen Zulassungsnummern werden den Oberschulämtern übergeben.

Die aktuellen Zulassungslisten der Lehrkräfte sind von den Oberschulämtern zu erstellen und den anderen Oberschulämtern monatlich zu übergeben.

2.2.2 Kriterien der Zulassung

2.2.2.1 Die Zulassung von Lehrkräften erfolgt auf Grundlage fachlicher Kriterien.

2.2.2.2 Für die fachtheoretischen Unterrichtsfächer (Pädagogik, Psychologie, Soziologie, Recht, Ethik) wird ein anerkannter wissenschaftlicher Hochschulabschluss in dem entsprechenden Bereich vorausgesetzt.

Für die fachpraktischen Unterrichtsfächer wird ein anerkannter Fachschulabschluss in dem entsprechenden Bereich vorausgesetzt.

2.2.2.3 Die Zulassung ist im begründeten Einzelfall auch auf Grund eines längeren Einsatzes in dem entsprechenden Fachgebiet möglich.

2.2.2.4 Für die Zulassung von Lehrkräften ist der Nachweis der beruflichen Qualifikation lückenlos aufzuzeigen.

2.2.3 Entzug der Zulassung

2.2.3.1 Die Lehrkraft trägt die unmittelbare pädagogische Verantwortung für den Unterricht und die Umsetzung der Lehrplaninhalte. Erfolgt diese nicht oder nur in Teilen, so ist eine Rücknahme der Zulassung möglich.

2.2.3.2 Der Entzug der Zulassung wird dem Bildungsträger schriftlich mitgeteilt. Die Lehrkraft ist aus der Zulassungsliste zu streichen.

2.3 Zulassung der Teilnehmer zur Anpassungsfortbildung

2.3.1 Die Zulassungsvoraussetzungen für die Anpassungsfortbildung werden durch die Landesregelung ([VwV Erzieheranerkennung](#) vom 1. Oktober 1996) festgesetzt.

2.3.2 Zum Unterricht kann nur zugelassen werden, wer die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt. Die Unterlagen, mit denen die Zulassungsvoraussetzungen nachgewiesen werden, sind vor Beginn des Unterrichts in beglaubigter Kopie vorzulegen.

2.3.3 Der Bildungsträger hat vor Beginn des Unterrichts die Zulassungsvoraussetzungen eines jeden Teilnehmers zu prüfen. Die vollständigen Unterlagen sind vom Bildungsträger bis zum Kolloquium aufzubewahren.

2.4 Genehmigung der Anpassungsfortbildung (Kurs)

2.4.1 Die Durchführung einer einzelnen Anpassungsfortbildung (Kurs) ist für den Bildungsträger genehmigungspflichtig.

2.4.2 Der Kurs ist vom Bildungsträger mit dem Formblatt KURS mindestens 6 Wochen vor Beginn beim zuständigen Oberschulamts zu beantragen. Dem Antrag (Formblatt KURS) ist ein Zeitplan für den beantragten Kurs beizufügen.

2.4.3 Die Kopie des Kursantrages mit dem Genehmigungsvermerk des zuständigen Oberschulamtes erhält der Bildungsträger, das Original verbleibt beim zuständigen Oberschulamts. Für jede erteilte Genehmigung hat das zuständige Oberschulamts fortlaufend eine Kursnummer zu vergeben. Vor der Kursnummer ist der Anfangsbuchstabe des zuständigen Oberschulamtes anzugeben.

2.4.4 Kurse sind nur dann zu genehmigen, wenn die Abnahme des Kolloquiums vom Oberschulamts des Kolloquiumsortes abgesichert werden kann.

2.5 Kursunterlagen

2.5.1 Der Bildungsträger führt zu jeder Anpassungsfortbildung (Kurs) ein Kursbuch, das aus den Formblättern UNTERRICHTSFACH und ANWESENHEIT besteht. Für jedes Unterrichtsfach ist ein gesondertes Formblatt zu verwenden.

2.5.2 Zu Beginn der Anpassung wird ein Teilnehmerprotokoll (Formblatt TEILNEHMER) angelegt.

2.6 Beantragung des Kolloquiums

2.6.1 Das Kolloquium ist vom Bildungsträger mit dem Formblatt KOLLOQUIUM mindestens 3 Monate vor dem Termin beim zuständigen Oberschulamts zu beantragen. Der Terminvorschlag ist außerhalb von Sonn- und Feiertagen und der Ferienzeiten der Schulen des Freistaates Sachsen zu planen.

2.6.2 Erfolgt das Kolloquium außerhalb des Amtsbereiches des zuständigen Oberschulamtes, ist der Antrag vom zuständigem Oberschulamts an das Oberschulamts des Kolloquiumsortes weiterzuleiten. Eine Kopie des Antrages verbleibt beim zuständigen Oberschulamts.

2.6.3 Das Oberschulamts, in dessen Amtsbereich das Kolloquium stattfindet, beauftragt gemäß Nummer 9.5 einen Vorsitzenden für den Prüfungsausschuß. Die Beauftragung erfolgt über das Formblatt KOLLOQUIUM.

2.6.4 Das Formblatt KOLLOQUIUM ist vom Oberschulamts dreifach auszufertigen. Das Original des Formblattes erhält der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, eine Kopie der Bildungsträger und eine Kopie verbleibt beim Oberschulamts.

2.6.5 Der Bildungsträger erhält gleichzeitig einen Überweisungsträger für Gebühren nach Nummer 2.10.

2.7 Kolloquium

2.7.1 *Gegenstand und Dauer*

2.7.1.1 Das Kolloquium findet in Form eines Fachgespräches statt. Wesentliche methodische und theoretische Inhalte der Anpassungsfortbildung sind Gegenstand des Kolloquiums. In ihm weist der Teilnehmer die erforderlichen Kenntnisse nach, um in allen Tätigkeitsfeldern des Erziehers als pädagogische Fachkraft eingesetzt zu werden.

2.7.1.2 Das Kolloquium ist innerhalb von einem Monat nach Beendigung der Anpassungsfortbildung durchzuführen.

2.7.1.3 Die Dauer des Kolloquiums beträgt in der Regel 30 Minuten je Teilnehmer. Die gleichzeitige Prüfung von zwei Teilnehmern ist möglich.

2.7.1.4 Den Teilnehmern ist eine Vorbereitungszeit von maximal 30 Minuten zu gewähren.

2.7.2 *Zulassung zum Kolloquium*

2.7.2.1 Zum Kolloquium kann nur zugelassen werden, wer die Zulassungsvoraussetzungen für die Anpassungsfortbildung nachgewiesen hat.

2.7.2.2 Das Kolloquium findet nach Abschluß aller Fortbildungsanteile statt, welche für den jeweiligen Teilnehmer vorgeschrieben sind.

2.7.2.3 Von der Teilnahme am Kolloquium ist ausgeschlossen, wer ohne einen wichtigen Grund oder durch Krankheit die theoretischen und die praktischen Fortbildungsanteile nicht in ausreichendem Umfang besucht hat. Über die Zulassung des Teilnehmers entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

2.7.3 *Prüfungsausschuß, allgemeine Aufgaben*

2.7.3.1 Für das Kolloquium wird ein Prüfungsausschuß gebildet, der für die ordnungsgemäße Durchführung des Kolloquiums verantwortlich ist.

2.7.3.2 Für die Durchführung des Kolloquiums kann der Vorsitzende aus den Mitgliedern des Prüfungsausschusses einen Fachausschuß bilden. Der Fachausschuß besteht aus drei Mitgliedern. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt ein Mitglied zum Vorsitzenden des Fachausschusses. Der Fachausschuß gibt dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eine Empfehlung über das Ergebnis des Kolloquiums.

2.7.3.3 Der Prüfungsausschuß entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

2.7.3.4 Ist der Vorsitzende des Prüfungsausschusses der Auffassung, daß ein Beschluß des Prüfungsausschusses gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften verstößt, so muß er ihn beanstanden, seinen Vollzug aussetzen und die Entscheidung des Oberschulamtes herbeiführen.

2.7.4 *Prüfungsausschuß bei freien Bildungsträgern*

Dem Prüfungsausschuß bei freien Bildungsträgern gehören an:

1. als Vorsitzender der Vertreter der Schulaufsichtsbehörde;

2. der Leiter des Bildungsträgers und
3. alle Lehrkräfte, die im Rahmen der Anpassungsfortbildung in dem betreffenden Kurs Unterricht erteilt haben.

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses wird vom Oberschulamt beauftragt.

2.7.5 Protokoll

2.7.5.1 Jeder Ausschuß fertigt über Verlauf und Ergebnis einer Sitzung ein Protokoll (Formblatt PROTOKOLL). Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Protokollführer. Jedes Protokoll ist vom Vorsitzenden des jeweiligen Ausschusses und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

2.7.5.2 Das Protokoll muß über die Kolloquiumsfragen und den wesentlichen Inhalt der Antworten Auskunft geben. Ebenso ist die Empfehlung des Fachausschusses über das Ergebnis des Kolloquiums festzuhalten, wenn ein solcher gebildet wurde.

2.7.6 Ergebnis des Kolloquiums

2.7.6.1 Das Ergebnis des Kolloquiums lautet „bestanden“ oder „nicht bestanden“. Der Prüfungsausschuß entscheidet über das Ergebnis des Kolloquiums auf Grund der Empfehlung des Fachausschusses, wenn ein solcher gebildet wurde.

2.7.6.2 Das Ergebnis des Kolloquiums soll dem Teilnehmer spätestens einen Monat nach dem Kolloquium bekannt gegeben werden und ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ins Teilnehmerprotokoll einzutragen.

2.7.7 Wiederholung

Der Teilnehmer, der mit dem Ergebnis „nicht bestanden“ abschließt, kann innerhalb von drei Monaten das Kolloquium wiederholen. Der genaue Termin wird vom Prüfungsausschuß festgesetzt. Zwischen Bekanntgabe des Ergebnisses und der erneuten Prüfung muß mindestens ein Monat vergangen sein. Der Teilnehmer ist darüber rechtzeitig zu unterrichten. Das Kolloquium kann nur einmal wiederholt werden.

2.7.8 Verhinderung an der Teilnahme

2.7.8.1 Versäumt ein Teilnehmer ein Kolloquium, so wird der Abschluß „nicht bestanden“ erteilt, es sei denn, der Teilnehmer hat das Versäumnis wegen eines wichtigen Grundes nicht zu vertreten. Der Teilnehmer hat den Grund des Versäumnisses unter Vorlage entsprechender Nachweise unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere Krankheit. Erkrankungen, welche eine Teilnahme am Kolloquium verhindern, sind unverzüglich durch ärztliches Zeugnis nachzuweisen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

2.7.8.2 Kann ein Teilnehmer aus einem wichtigen Grund am Kolloquium nicht teilnehmen, wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ein Nachholtermin festgelegt.

2.7.8.3 Die Teilnehmer sind vor dem Kolloquium vom Bildungsträger auf die vorstehenden Bestimmungen hinzuweisen.

2.8 Abschluß, Berechtigung und Staatliche Anerkennung

2.8.1 Mit Bestehen des Kolloquiums wird die Berechtigung erworben, die Berufsbezeichnung

„Staatlich anerkannte Erzieherin“ oder
„Staatlich anerkannter Erzieher“

zu führen. Über die staatliche Anerkennung ist eine Urkunde auszustellen.

2.8.2 Ein Teilnehmer, der sich dem Kolloquium ohne Erfolg unterzogen hat, erhält eine Bescheinigung.

2.8.3 Die Urkunde über die staatliche Anerkennung und die Bescheinigung über die erfolglose Teilnahme am Kolloquium müssen dem vom Sächsischen Staatsministerium für Kultus herausgegebenen Muster entsprechen.

2.8.4 Die Urkunden und die Bescheinigungen sind vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und dem Oberschulamt des Kolloquiumsortes zum Siegeln zu übergeben. Der Bildungsträger kann die gesiegelten Urkunden und die Bescheinigungen beim Oberschulamt entgegennehmen.

2.8.5 Das Oberschulamt hat die Übergabe der gesiegelten Urkunden und Bescheinigungen auf dem Teilnehmerprotokoll zu vermerken.

2.9 Unterlagen

2.9.1 Der Bildungsträger hat dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Zulassungsunterlagen der Teilnehmer des Kurses rechtzeitig vor dem Kolloquium vorzulegen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

überprüft die Unterlagen und bestätigt das Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen durch seine Unterschrift in dem Teilnehmerprotokoll.

2.9.2 Versäumt ein Teilnehmer wegen eines wichtigen Grundes das Kolloquium, verbleiben seine Unterlagen bis zum nächsten Kolloquiumstermin beim Bildungsträger.

2.9.3 Die Prüfungsprotokolle und die Teilnehmerprotokolle sind 30 Jahre zu archivieren. Zulassungsunterlagen von Teilnehmern, die das Kolloquium endgültig nicht erfolgreich absolviert haben, sind 10 Jahre aufzubewahren. Die Unterlagen von Teilnehmern bei freien Bildungsträgern bewahrt das Oberschulamt des Kolloquiumsortes auf.

2.9.4 Die Zulassungsunterlagen der Teilnehmer sind mit Übergabe der Urkunde an die Teilnehmer zurückzugeben.

2.9.5 Unterlagen über beendete Anpassungsfortbildungen (Kursbücher, Briefwechsel usw.) sind 10 Jahre aufzubewahren.

2.10 Gebühren

Vom Freistaat Sachsen werden für die Erlangung des Staatlichen Abschlusses Gebühren erhoben. (Verordnung des SMK vom 27. Januar 1994, SächsGVBl. S. 292). Der Bildungsträger hat vor dem Aushändigen der Urkunden den Nachweis zu erbringen, daß die Gebühr entrichtet worden ist.

2.11 Aufsicht

Die Oberschulämter führen die Aufsicht über die ordnungsgemäße Durchführung der Anpassungsfortbildung. Die Aufsicht beinhaltet neben der Fachaufsicht die Überprüfung der räumlichen und schulorganisatorischen Bedingungen.

2.12 Entzug von Genehmigungen

2.12.1 Erfolgt die Umsetzung des KMK-Beschlusses und der Landesregelung ([VwV Erzieheranerkennung](#) vom 1. Oktober 1996) nicht oder nur in Teilen, so ist ein Entzug der Genehmigung zur Durchführung der Anpassungsfortbildung möglich.

2.12.2 Der Entzug der Genehmigung kann auch für einen bestimmten Zeitraum erfolgen, bis die Gründe, die zum Entzug der Genehmigung führten, aufgehoben sind.

2.12.3 Der Genehmigungsentzug wird dem Bildungsträger schriftlich mitgeteilt.

3 Anpassungsfortbildung an öffentlichen Schulen und staatlich anerkannten Ersatzschulen

3.1 Allgemeines

3.1.1 Die Anpassungsfortbildung wird auch von der Fachschule für Sozialpädagogik durchgeführt und im Rahmen ihrer Unterrichtsaufgabe eigenverantwortlich umgesetzt.

3.1.2 Auf der Grundlage der Landesregelung sind von der Fachschule für Sozialpädagogik die notwendigen Lehrpläne zu erstellen.

3.1.3 Die Anpassungsfortbildung kann auf Antrag auch von anderen öffentlichen Schulen angeboten werden. Über den Antrag entscheidet das Sächsische Staatsministerium für Kultus.

3.2 Prüfungsausschuß an öffentlichen Schulen

Dem Prüfungsausschuß an öffentlichen Schulen gehören an:

1. als Vorsitzender der Schulleiter der Schule oder eine von ihm beauftragte Lehrkraft;
2. alle Lehrkräfte, die im Rahmen der Anpassungsfortbildung Unterricht erteilt haben;

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann weitere Lehrkräfte der Schule oder andere geeignete Personen in den Prüfungsausschuß berufen, soweit dies für die Durchführung des Kolloquiums erforderlich ist.

3.3 Durchführung

Für die Durchführung der Anpassungsfortbildungen an öffentlichen Schulen sind die Nummern 2.3.1, 2.3.2, 2.5.2, 2.7.1 bis 2.7.3, 2.7.5 bis 2.7.8, 2.8, 2.9.3, und 2.9.4 entsprechend anzuwenden.

4 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 5. April 1994 in Kraft.

Nowak
Staatssekretär

Anlagen

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5

Anlage 6

Anlage 7

Änderungsvorschriften

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der VwV zur Durchführung der Anpassungsfortbildung zum/zur "Staatlich anerkannten Erzieher/Staatlich anerkannten Erzieherin"

vom 22. November 1996 (MBI.SMK S. 4)

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und Sport über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums für Kultus und Sport

vom 16. Dezember 2011 (SächsABI.SDr. S. S 1776)

Außer Kraft gesetzt

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Aufhebung von Verwaltungsvorschriften des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus

vom 12. Oktober 2012 (MBI.SMK S. 563)