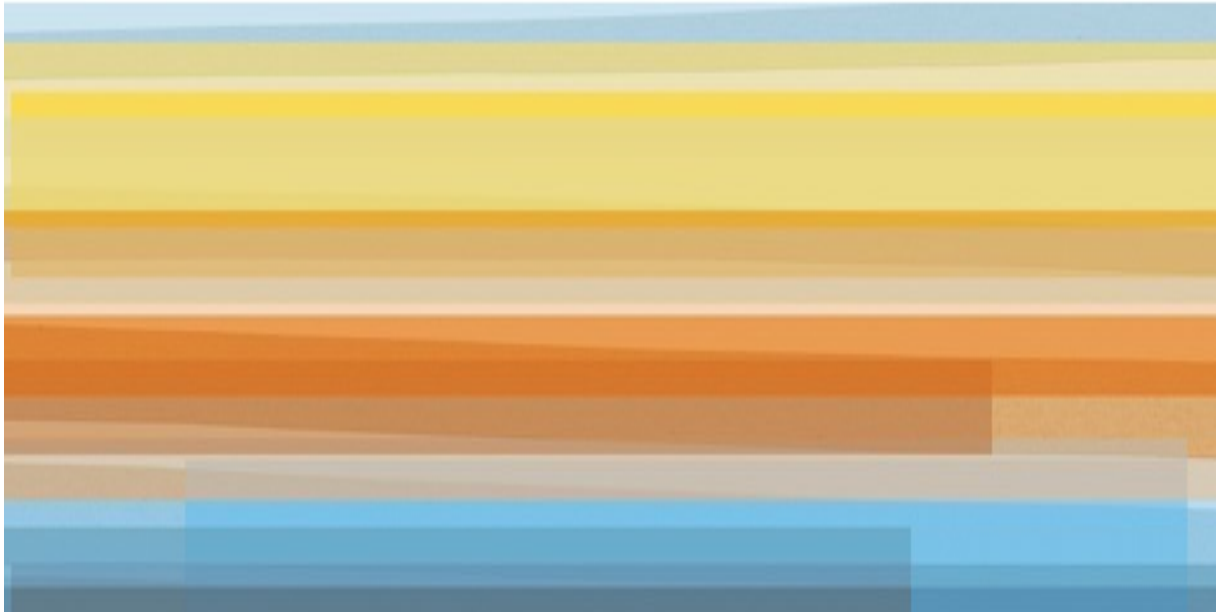




**BILDUNGSKADEMIE**  
Justizvollzug Berlin



# **Informationsheft**

## **für Lehrkräfte**

### **der Bildungsakademie Justizvollzug Berlin**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Bildungsakademie Justizvollzug ist der zentrale Dienstleister für die Einstellung sowie Aus- und Fortbildung des Justizvollzuges und der Sozialen Dienste der Justiz im Land Berlin. Durch ein umfangreiches und zielgerichtetes Angebot an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für die Bediensteten und angehenden Nachwuchskräfte trägt die Bildungsakademie wesentlich zu einem modernen, menschenwürdigen und auf Resozialisierung abstellenden Strafvollzug im Land Berlin bei.

Die Bildungsakademie bildet seit einiger Zeit hohe Zahlen von jährlich 120 bis 150 Anwärterinnen und Anwärtern für den Allgemeinen Vollzugsdienst der Justiz aus. Diese Zahlen sollen auch in den kommenden Jahren so beibehalten werden. Die hohen Ausbildungszahlen sind notwendig, um dem demographischen Wandel bei den Bediensteten im Justizvollzug wirksam zu begegnen und die Personalausstattung im Justizvollzug nachhaltig und gemäß der Vorgaben des Gesetzgebers zu erhöhen. Hierbei ist trotz der sehr hohen Ausbildungszahlen ein hoher Standard in der Ausbildung überaus wichtig. Die für die Bildungsakademie tätigen Dozentinnen und Dozenten sollen daher über ein ausgeprägtes Fachwissen, gute didaktische Kenntnisse und einen modernen Ansatz der Lehrinhaltsvermittlung in der Erwachsenenbildung - insbesondere im Bereich der Unterrichtsgestaltung mittels digitaler Medien - verfügen.

Wie in allen Berufsfeldern herrscht auch bei den für die Bildungsakademie tätigen Dozentinnen und Dozenten ein großer Fachkräftemangel und jede helfende Hand wird dringend zur Unterstützung benötigt. Ich möchte Sie alle - interne, wie auch externe Interessentinnen und Interessenten - herzlich ermutigen, in der Bildungsakademie Justizvollzug eine Dozententätigkeit zu übernehmen. Gute Aus- und Fortbildung ist immer nur so gut, wie es die Lehrkräfte sind. Wir alle arbeiten an dieser Stelle gemeinsam an der Zukunft eines professionellen und gut aufgestellten Justizvollzuges des Landes Berlin.

Herzliche Grüße



Dr. Marcel Tietz  
Leiter der Bildungsakademie Justizvollzug Berlin

## Inhaltsverzeichnis

Organisation und Aufgabe der Bildungsakademie Justizvollzug .....	3
Ansprechpersonen .....	3
Lehrkraft werden.....	4
Didaktische Qualifizierung.....	5
Honorar.....	6
Nebentätigkeit .....	6
Steuern.....	7
Rechtliche Stellung als Lehrkraft.....	7
Verschwiegenheit .....	7
Parkplätze .....	7
Schlüssel.....	8
Versorgung.....	8
Elektronische Lernplattform Moodle.....	8
iPad-Nutzung im Unterricht.....	9
Kopien.....	9
Medienbetreuung und -bedienung .....	9
Stundenplan.....	10
Unterrichtsausfall / Unterrichtsverlegung .....	10
Verhinderung am Unterrichtstag .....	10
Unterrichtsgestaltung.....	10
Notenvergabe.....	11
Unterrichtsmaterial.....	13
Unterrichtsräume .....	13
Unterrichtszeiten.....	13
Erste Hilfe und Alarm .....	14

### **Unsere Kontaktanschrift:**

Bildungsakademie Justizvollzug Berlin  
Friedrich-Olbricht-Damm 17  
13627 Berlin  
post.ausbildung@bjv.berlin.de  
Telefon: (030) 90144 - 1640 o. 1543

## Organisation und Aufgabe der Bildungsakademie Justizvollzug

Die Bildungsakademie Justizvollzug Berlin (BJV) ist ein Kompetenzzentrum der JVA Plötzensee unter der direkten Fachaufsicht der Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung. Sie ist in Berlin die zentrale Ausbildungseinrichtung für den allgemeinen Justizvollzugsdienst. Zudem werden hier Qualifizierungen für die Verbeamtung im Krankenpflege- und Werkdienst durchgeführt.

Die BJV ist auch zentrale Fortbildungseinrichtung für den Berliner Justizvollzug und die Sozialen Dienst der Justiz und bietet eine Vielzahl an Fortbildungen zu Themen mit Bezug zum Justizvollzug.

Als weitere Aufgabe wird die BJV als Zentrales Bewerbungsbüro (ZBB) für den Justizvollzug bei der Auswahl der Nachwuchskräfte für den allgemeinen Justizvollzug tätig. In dieser Rolle werden das Auswahlverfahren und der Fitnessstest durchgeführt sowie die Feststellung der gesundheitlichen Eignung koordiniert.

Unter der Leitung der Bildungsakademie sind die drei Aufgabengebiete, Einstellung, Ausbildung und Fortbildung, als Fachbereiche mit einer Fachbereichsleitung organisiert. Der Fachbereich Ausbildung ist hinsichtlich der einzelnen Unterrichtsgebiete in Fachgebiete unterteilt für die jeweils eine Fachleitung zuständig ist. Diese Fachleitungen unterrichten selbst als Lehrkräfte in den Fachgebieten und üben in den Lehrgängen auch die Funktion von Lehrgangseleitungen aus. Zudem wird der Ausbildungsbetrieb in den Lehrgängen über die Mitarbeitenden des Zentralen Servicebüros (ZS) organisiert. Diese koordinieren den konkreten Einsatz der jeweiligen Lehrkräfte in den Lehrgängen.

## Ansprechpersonen

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen vor allem die Fachleitungen (für die jeweiligen Fächer und Module), die Lehrgangseleitungen und das Zentrale Servicebüro zur Verfügung.

Die Lehrgangseleitung nimmt eine Funktion wahr, die mit der Aufgabe einer Klassenleitung vergleichbar ist. Daher können Sie Fragestellungen zu einer Person im Lehrgang am günstigsten mit der Lehrgangseleitung besprechen. Wer die Leitung des jeweiligen Lehrgangs hat, erfahren Sie im Zentralen Servicebüro.

Für Fragen hinsichtlich fachlicher Inhalte und der Unterrichtsgestaltung ist die Fachleitung die passende Ansprechperson.

Die Festlegung von Unterrichtsterminen oder deren Verschiebung wird mit dem Zentralen Servicebüro festgelegt.

Name	Funktion	Telefon 030/ 90144-	E-Mail
<b>Dr. Marcel Tietz</b>	Leiter Bildungsakademie	1592	marcel.tietz@bjv.berlin.de
<b>Andrea Daniel</b>	Fachbereichsleiterin Ausbildung	1593	andrea.daniel@bjv.berlin.de
<b>Leonie von Blücher</b>	Fachleitung Rechts- und Verwaltungskunde und Lehrgangseleiterin	1530	leonie.bluecher@bjv.berlin.de
<b>Rebekka Öchsler</b>	Fachleitung Sozialwissenschaften und Lehrgangseleiterin	1595	rebekka.oechsler@bjv.berlin.de

<b>Martin Freund</b>	Fachleitung Gesundheit im Justizvollzug sowie IT-Verfahren und Lehrgangsteiler	1632	martin.freund@bjv.berlin.de
<b>Guido Kalinowski</b>	Fachleitung Justizvollzugskunde und Lehrgangsteiler	1631	guido.kalinowski@bjv.berlin.de
<b>Sascha Neuendorff</b>	Fachleitung Vollzugsbezogenes Kompetenztraining und Lehrgangsteiler	1585	sascha.neuendorff@bjv.berlin.de
<b>Stefan Skripitz</b>	Organisation/Lehrkräftebetreuung/ Moodle-Helpdesk	1594	stefan.skripitz@bjv.berlin.de
<b>Maurice König</b>	Digitalisierung/ Moodle-Helpdesk/ E-Learning/IT	1634	maurice.koenig@bjv.berlin.de
<b>Britt-Maren Weidemann</b>	Zentrales Servicebüro/ Unterrichtsplanung	1640	britt-maren.weidemann@bjv.berlin.de
<b>Tony Schra</b>	Zentrales Servicebüro/ Unterrichtsplanung	1534	Tony.schra@bjv.berlin.de

## Lehrkraft werden

Der Weg zur Übernahme eines Lehrauftrags beginnt mit Ihrer Interessensbekundung gegenüber der Bildungsakademie. Der weitere Weg ergibt sich aus nachfolgendem Programm:

Programm für neue Lehrkräfte
<b>1. Informationsgespräch (auch telefonisch) mit der zuständigen Fachleitung</b>
<b>2. Fachgespräch mit der Fachleitung in der Bildungsakademie</b>
<b>3. Teilnahme an einer Didaktik-Schulung der BJV (soweit im Fachgespräch vereinbart)</b>
<b>4. Unterrichtshospitation in der Bildungsakademie bei einer erfahrenen Lehrkraft</b>
<b>5. Erster Lehrauftrag nach zeitlicher Absprache mit dem Zentralen Servicebüro</b>
<b>6. Teilnahme an Notenkonferenzen (soweit notengebendes Modul) und Fachkonferenzen</b>
<b>7. Feedback (schriftlich) der Anwärter und Anwärterinnen</b>
<b>8. Ggf. Teilnahme an Laufbahnprüfungen als Prüferin/Prüfer (nur bei einem Einsatz in den Modulen Strafvollzugsrecht, Kriminologie/Soziale Arbeit im Justizvollzug und Praxis des allgemeinen Vollzugsdiensts)</b>
<b>9. Nach Abschluss des Lehrauftrags wird auf Antrag gerne Ihren Einsatz bestätigt und ein erneuter Einsatz geprüft</b>

Auf Wunsch wird Ihnen nach dem Informationsgespräch gern der jeweilige Rahmenplan in elektronischer Form zur Information zugesandt. Im Fachgespräch werden Sie über den konkreten Unterrichtsablauf informiert und erhalten, soweit für das Fach vorhanden, den entsprechenden Lehrbrief oder die Handreichung für Lehrkräfte. Sie sprechen mit der jeweiligen Fachleitung auch über das Thema der Notenvergabe (soweit

in dem Modul eine Benotung erfolgt) und selbstverständlich über den Honorarsatz. Zudem klären Sie den möglichen Bedarf an einer Didaktik-Schulung und einer Unterrichtshospitation.

Wir bitten Sie im Rahmen Ihres Lehrauftrags unbedingt an den jeweiligen Fachkonferenzen teilzunehmen, die regelmäßig einmal im Jahr stattfinden. Sie dienen dem wichtigen Austausch der Lehrkräfte untereinander und geben uns die Möglichkeit, Sie über aktuelle Veränderungen in der Bildungsakademie und speziell in dem Fachgebiet zu informieren.

Hinsichtlich des Unterrichtsfeedbacks stehen Ihnen zum Austausch die Fach- bzw. Lehrgangslösungen zur Verfügung und werden Sie ansprechen, wenn es Abweichungen vom Bewertungsstandard der Bildungsakademie gibt.

Soweit Sie als Prüferin/Prüfer in die Durchführung der Laufbahnprüfung eingebunden sind, wird sich spätestens ein halbes Jahr vor der Laufbahnprüfung die jeweilige Lehrgangslösung mit Ihnen in Verbindung setzen, um Fragen zur Prüfungsdurchführung und zu den Prüfungsterminen abzusprechen.

## Didaktische Qualifizierung

Jedes Fachgebiet wird von einer Fachleitung betreut. Um näheres zu den fachlichen Schwerpunkten und zum Aufbau des Unterrichts zu erfahren, ist ein Gespräch mit der Fachleitung unumgänglich.

Anhand des jeweiligen Rahmenlehrplans erfahren Sie mehr über die fachlichen Schwerpunkte, die Verteilung des Unterrichts auf die gesamte Ausbildungszeit und erhalten Hinweise zum methodischen Vorgehen.

Zudem erhalten Sie über die eingeführten Lehrbriefe, welche für die meisten notengebenden Module vorhanden sind, einen Überblick über die Unterrichtsinhalte und Hinweise zu Schwerpunkten.

Haben Sie bisher keine Unterrichtserfahrung, bieten wir Ihnen eine Grundlagenschulung in Didaktik an. Diese bezieht sich besonders auf die Zielgruppe der Anwärtinnen und Anwärter für den allgemeinen Justizvollzugsdienst und deren Vorbereitungsdienst. Die Teilnahme ist kostenlos, eine gesonderte Honorierung erfolgt jedoch nicht. Sofern Sie Interesse haben, sprechen Sie bitte die jeweilige Fachleitung an.

Die Bildungsakademie bittet Sie, die Hospitationsmöglichkeiten bei erfahrenen Lehrkräften des jeweiligen Fachgebiets zu nutzen. Auch hier steht Ihnen die jeweilige Fachleitung für die Koordination zur Verfügung.

In den jeweiligen Lehrgängen führen wir Ausbildungsfeedbacks bei den Anwärtinnen und Anwärtern zu den Ausbildungsabschnitten durch. Auf Grundlage eines standardisierten Fragebogens erhalten wir Rückmeldungen zu den notengebenden Modulen. Diese Rückmeldungen teilen wir Ihnen mit und Sie können daraus Hinweise für die Unterrichtsgestaltung entnehmen. Wie empfehlen die Feedbacks mit der jeweiligen Fach- oder Lehrgangslösung zu besprechen.

## Honorar

Das Honorar für eine Lehrtätigkeit bemisst sich nach der von der Senatsverwaltung für Justiz, Vielfalt und Antidiskriminierung für die Bildungsakademie festgelegten Honorarordnung. Es liegt bei der Ausbildung, orientiert an den jeweiligen Fachgebieten, zwischen 57,00€ und 120,00€ pro Unterrichtseinheit zu 1,5 Zeitstunden.

Soweit Sie an Fach- oder Notenkonferenzen teilnehmen, erhalten Sie ein „Konferenzgeld“ von 42,00 € pro 1,5 Stunde, wobei die Abrechnung in 15-minütigen Schritten erfolgt.

Für die Abnahmen von mündlichen Laufbahnprüfungen erhalten Sie ein „Prüfungsgeld“ in Höhe von 70,00 € (nur bei einem Einsatz in den Modulen Strafvollzugsrecht, Kriminologie/Soziale Arbeit im Justizvollzug und Praxis des allgemeinen Vollzugsdiensts).

Die Korrektur von schriftlichen Prüfungsarbeiten wird mit 35,00€ pro Prüfungsarbeit für die Erstkorrektur und 21,00€ für die Zweitkorrektur vergütet (nur bei einem Einsatz in den Modulen Strafvollzugsrecht, Kriminologie/Soziale Arbeit im Justizvollzug und Praxis des allgemeinen Vollzugsdiensts).

Das Honorar wird nach Abschluss des jeweiligen Ausbildungsabschnitts und Bestätigung der geleisteten Unterrichtseinheiten auf Ihr Girokonto überwiesen.

## Nebentätigkeit

### **Tarifbeschäftigte: Die Lehrtätigkeit ist eine anzeigepflichtige Nebentätigkeit**

Gemäß § 3 Abs. 4 S. 1 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006 in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 8 vom 28. März 2015 sind Sie verpflichtet, eine Nebentätigkeit gegen Entgelt Ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Bitte informieren Sie Ihre Dienststelle über eine beabsichtigte Lehrtätigkeit und klären dies auch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten sowie mit Ihren Kolleginnen/Kollegen, bevor Sie einen Lehrauftrag bei uns annehmen. Sie müssen die Zeit der genehmigten Lehrtätigkeit nacharbeiten oder ggf. durch Überstunden ausgleichen.

### **Beamtinnen/Beamte: Die Lehrtätigkeit ist eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit**

Gemäß § 62 Abs. 1 S. 1 Landesbeamtengesetz (LBG) Berlin vom 19.03.2009 benötigen Beamtinnen/Beamte zur Übernahme jeder entgeltlichen Nebentätigkeit, mit Ausnahme der in § 63 Abs. 1 LBG abschließend aufgeführten Nebentätigkeiten, der vorherigen schriftlichen Genehmigung, soweit sie nicht nach § 61 LBG zu Ihrer Wahrnehmung verpflichtet sind. Bitte halten Sie das in Ihrer Dienststelle vorgesehene Verfahren ein und klären Ihre Nebentätigkeit auch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten sowie mit Ihren Kolleginnen/Kollegen, bevor Sie einen Lehrauftrag annehmen. Auch als Beamtin/Beamter müssen Sie die Zeit der genehmigten Lehrtätigkeit nacharbeiten oder ggf. durch Überstunden ausgleichen (§ 64 Abs.1 LBG).

## Steuern

Für die Versteuerung der Einkünfte aus Ihrer Lehrtätigkeit sind Sie selbst verantwortlich. Gemäß § 2 Mitteilungsverordnung (MV) informieren wir das jeweils zuständige Finanzamt, wenn die zahlungsempfangende Person nicht im Rahmen einer gewerblichen oder freiberuflichen Haupttätigkeit gehandelt hat, oder soweit die Zahlung nicht auf das Geschäftskonto der Zahlungsempfängerin bzw. des Zahlungsempfängers erfolgt. Diese Mitteilung geht Ihnen zeitgleich in Kopie zu. Nach § 4 Nr. 21 a) bb) Umsatzsteuergesetz (UStG) unterliegt die Lehrtätigkeit nicht der Umsatzsteuerpflicht, eine etwa zusätzlich zum vereinbarten Honorar in Rechnung gestellte Mehrwertsteuer wird nicht erstattet.

## Rechtliche Stellung als Lehrkraft

Als Lehrkraft an der Bildungsakademie üben Sie im Rahmen des Lehrauftrags, welcher sich nach dem mit Ihnen geschlossenen Honorarvertrag richtet, weisungsfrei Ihre Lehrtätigkeit aus. Innerhalb des Unterrichts sind Sie als Lehrkraft in Bezug auf den Unterricht weisungsbefugt gegenüber den Anwärterinnen/Anwärtern. Dies bedeutet, dass Sie Regelungen zur Unterrichtsgestaltung treffen dürfen, z.B. zur Durchführung von Arbeitsgruppen oder zur Ruhe und Ordnung im Unterricht. Haben Sie dazu Fragen, wenden Sie sich bitte an die Lehrgangsführung.

Treffen Sie im Unterricht Feststellungen, dass Anwärterinnen/Anwärter ein Verhalten zeigen oder Äußerungen treffen, die mit dem Status als Beamtin/Beamter aus Widerruf nicht vereinbar sind, bitten wir Sie, umgehend mit der Lehrgangs- oder Fachleitung Kontakt aufzunehmen.

## Verschwiegenheit

Sie sind auch aufgrund des abgeschlossenen Honorarvertrags verpflichtet, die Ihnen während der Durchführung des Lehrauftrags bekannt gewordenen personenbezogenen Daten der Anwärterinnen/Anwärter gegenüber Dritten geheim zu halten und nach den Regeln des Datenschutzrechts zu behandeln. Sie verpflichten sich ferner, über alle Ihnen im Zusammenhang mit einem Auftrag bekanntgewordenen oder bekanntwerdenden Informationen, Geschäftsvorgänge und sonstigen Angelegenheiten strengstes Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung gilt auch über das Ende des Lehrauftrags hinaus.

## Parkplätze

Für die Lehrkräfte stehen am Standort Friedrich-Olbricht-Damm keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Tageszeitabhängig gibt es im öffentlichen Straßenland nur wenige Parkmöglichkeiten. Im weiteren Verlauf des Friedrich-Olbricht-Damms und der Querstraßen sind Parkplätze zu finden, jedoch ist mit einem deutlichen Fußweg, zum Teil über 500 Meter, zu rechnen.



## Schlüssel

Die Bildungsakademie befindet sich innerhalb der Justizvollzugsanstalt Plötzensee, welche eine Anstalt des geschlossenen Männervollzugs ist. Sie können sich daher innerhalb der JVA ohne einen Anstaltsschlüssel nicht frei bewegen. Honorarkräfte, die nicht Bedienstete des Justizvollzugs sind, werden daher von der Pforte abgeholt und in den Unterrichtsbereich begleitet. Im eigentlichen Unterrichtsbereich (z. B. im 2. OG des Hauptgebäudes) können Sie sich frei bewegen. Sie werden nach Unterrichtsende von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bildungsakademie wieder zur Pforte begleitet.

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Berliner Justizvollzugs, der Sozialen Dienste der Justiz sowie der Aufsichtsbehörde erhalten an der Pforte gegen Vorlage des Dienstausweises einen Durchgangsschlüssel.

Externe Lehrkräfte, die regelmäßig und längerfristig in der Bildungsakademie tätig sind, können auf Antrag einen Durchgangsschlüssel erhalten, wenn Sie einer Sicherheitsüberprüfung zugestimmt haben.

## Versorgung

In der Bildungsakademie stehen Ihnen im 2. OG ein Automat für Heißgetränke sowie ein Snackautomat zur Verfügung. Zudem ist ein Wasserspender vorhanden, der kostenlos genutzt werden kann.

Die Lehrküche der JVA Plötzensee im 1.OG kann auch von Lehrkräften genutzt werden. Dort werden kalte und warme Speisen angeboten.

## Elektronische Lernplattform Moodle

Die Lernplattform auf Basis des Lernmanagement-Systems „Moodle“ ist die zentrale Informationsquelle der Bildungsakademie. Dort ist der Großteil der Lerninhalte in digitaler Form online zugänglich. Auch Lehrbriefe und Stundenpläne sind auf der Lernplattform abrufbar. Häufig gestellte Fragen (FAQ) werden hier beantwortet. Es besteht die Möglichkeit Online-Konferenzen zu eröffnen, welche auch zur Durchführung von Online-Unterricht genutzt werden können. Eigene Materialien können im Kurs veröffentlicht oder unter „Meine Daten“ im persönlichen Speicher hochgeladen werden, um diese bereitzustellen oder im Unterricht zu verwenden. Nutzen Sie Funktionen der Plattform aktiv im Unterricht bis hin zu elektronischen Leistungskontrollen.

Sie erreichen die Lernplattform (Moodle) unter: <https://e-learning-justizvollzug.de>

Im Zuge der Lehrtätigkeit erhalten Sie automatisch die Zugangsdaten an die von Ihnen bereitgestellte E-Mail-Adresse (dienstlich oder privat). Sie melden sich mit Ihrem Benutzernamen im Format „vorname.nachname“ und dem bei der Erstanmeldung gewählten Kennwort an (mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. \*, -, oder #). Sollten Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, nutzen Sie gern die „Kennwort vergessen?“-Funktion auf der Anmeldeseite.

Bei fehlenden Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Herrn Maurice König (030 90 144 1634 / maurice.koenig@bjv.berlin.de) oder an das Zentrale Servicebüro ([siehe Seite 4 „Ansprechpersonen“](#)).

Teilen Sie der Bildungsakademie (Fachleitungen oder Zentrales Servicebüro gern Ihr Interesse an einer ganztägigen Schulung mit, welche nach Bedarf regelmäßig organisiert wird. Eine sehr gute Informationsquelle bei allgemeinen Fragen und Problemen ist die Moodle-Hilfe:

<https://docs.moodle.org/de/>

## iPad-Nutzung im Unterricht

Den Anwärterinnen/Anwärtern wird für die Dauer der Theorieabschnitte ein iPad zur Verfügung gestellt, welches diese sowohl im Unterricht, als auch privat nutzen können, aber in jedem Fall vorhalten müssen. Auf dem Gerät selbst befinden sich die Lehrbriefe. Auch ist ein Zugriff auf die Lernplattform „Moodle“ möglich, sodass einer digitalen Unterrichtsgestaltung nichts im Wege steht.

## Kopien

Mit Abschluss der Honorarvereinbarung sind Ihre Aufwendungen für Kopien abgegolten. Es besteht jedoch die Möglichkeit bei einem aus dem Unterrichtsverlauf entstehenden aktuellen Bedarf und für die Fertigung von schriftlichen Lernzielkontrollen bei uns Kopien im geringen Umfang zu fertigen. Es befindet sich ein Kopierer im Materiallager (Büro Herr Skripitz /FOD 17).

Für Lernzielkontrollen bieten wir den zusätzlichen Service, diese in Dateiform (Word, Excel, PDF) spätestens drei Tage vor der Nutzung an die E-Mailadresse [post.ausbildung@bjv.berlin.de](mailto:post.ausbildung@bjv.berlin.de) unter Angabe der Kopierwünsche (Anzahl, ggf. doppelseitig, Heftung, Lochung) zu senden. Die Kopien können dann am Unterrichtstag im bei Herrn Skripitz (FOD 17).

## Medienbetreuung und -bedienung

Für die Unterrichtsdurchführung steht Ihnen in den Seminarräumen ein Smart Panel (elektronische Tafel) zur Verfügung. Die Funktionen dieser „Tafel“ sind vielfältig. Sie können sie als normale Tafel nutzen, beschreibbar nur mit den Fingern. Präsentationen sind über den USB-Port auf den Smart Panels möglich. Zudem besteht ein Internetzugang der Smart Panels, wodurch Videos gezeigt und Internetseiten aufgerufen werden können. Auch befinden sich in den Seminarräumen Laptops, welche mit den Smart Panels verbunden sind.

Da sich die Bildungsakademie an den aktuellen Standards der Erwachsenenbildung orientiert, bitten wir die Lehrkräfte die Smart Panels als wichtiges Element in die Unterrichtsgestaltung einzubeziehen.

Bei Fragen zur Nutzung sprechen Sie bitte die Medienbetreuung an.

In allen Räumen ist ein Flipchart vorhanden. Falls Sie ein Moderationsset mit Karten und Stiften benötigen oder Pinnwände erforderlich sind, wenden Sie sich bitte dazu mindestens eine Woche vor dem Unterrichtstermin an unsere Medienbetreuung.

Im geringen Umfang stehen in der Bildungsakademie einzelne Filmbeiträge auf DVD und eine kleine Präsenzbibliothek zur Verfügung. Außerdem können Lehrbriefe zur kurzfristigen Nutzung ausgeliehen werden.

## Stundenplan

Im Gegensatz zu öffentlichen Schulen wird in der Bildungsakademie der Stundenplan für jeden Ausbildungsabschnitt individuell erstellt, jedoch nach den Vorgaben des jeweiligen Rahmenlehrplans. Für die Lehrkräfte bedeutet dies, dass Sie mit dem Zentralen Servicebüro die jeweiligen Einsatztage und Unterrichtseinheiten individuell abstimmen können. Sie sollten daher vor Beginn des Unterrichtsabschnitts die Planung mit dem Zentralen Servicebüro vornehmen. Sie erhalten auch eine Erinnerung an die bevorstehende Planung, falls Sie den Termin übersehen haben. Jedoch sichert nur die frühzeitige Planung die Realisierung der persönlichen Wunschtermine. Die Planung erfolgt telefonisch oder auch persönlich in der Bildungsakademie. Anschließend erhalten Sie vom Zentralen Servicebüro auch eine Übersicht über die geplanten Unterrichtseinheiten. Die Stundenpläne sind zudem über die Lernplattform „Moodle“ einsehbar.

Zudem hängen im Eingangsbereich der Bildungsakademie Bildschirme, auf welchen die tagesaktuellen Stundenpläne wiedergegeben werden. Dort können Sie sich orientieren, in welchem Seminarraum der Unterricht stattfindet und ggf. welcher Unterricht vor und nach Ihrer Unterrichtseinheit vorgesehen ist.

## Unterrichtsausfall / Unterrichtsverlegung

Sollten Sie bereits einige Zeit vorher wissen, dass Sie an einem Unterrichtstag verhindert sind, teilen Sie dies bitte ausschließlich den Mitarbeitenden des Zentralen Servicebüros schnellstmöglich mit, damit Ersatztermine festgelegt und den Anwärterinnen/Anwärtern bekannt gegeben werden können. Die Mitteilung kann telefonisch oder per E-Mail an die Adresse [post.ausbildung@bjv.berlin.de](mailto:post.ausbildung@bjv.berlin.de) erfolgen. Grundsätzlich gilt, dass ausgefallene Unterrichtseinheiten nachgeholt werden müssen. Falls Sie Termine verlegen wollen oder Exkursionen (z.B. Besuch eines Gerichts) planen, informieren Sie bitte ebenfalls das Zentrale Servicebüro.

## Verhinderung am Unterrichtstag

Wenn Sie am Unterrichtstag erkrankt oder verhindert sind, dann rufen Sie bitte so frühzeitig wie möglich das Zentrale Servicebüro unter 030 90144- 1640 oder 1543 an oder senden Sie eine E-Mail an [post.ausbildung@bjv.berlin.de](mailto:post.ausbildung@bjv.berlin.de).

Die Koordination von Stundenausfällen erfolgt ausschließlich über das Zentrale Servicebüro.

## Unterrichtsgestaltung

Unabhängig vom zeitlichen Umfang des jeweiligen Fachs und der didaktischen Vorbildung können folgende Hinweise hilfreich sein.

In der Lernpsychologie wird zwischen verschiedenen Lerntypen unterschieden:

- Visueller Lerntyp (sehen)
- Auditiver Lerntyp (hören)

- Motorischer Lerntyp („Learning by Doing“)
- Kommunikativer Lerntyp (sprechen)

Diese Lerntypen können sich in ihrer Ausprägung auch mischen. In der Unterrichtsgestaltung ist es wichtig, möglichst alle Lerntypen methodisch anzusprechen, um einen Lernerfolg zu sichern.

Den größten Lernerfolg ist nach unseren Erfahrungen und Beobachtungen bei den Anwärterinnen/Anwärtern dann gegeben, wenn diese selbst aktiv werden, Themen selbst erarbeiten und begreifen (Learning bei Doing) können.

**Für die Gliederung eines Unterrichts biete sich folgendes „Standardmodell“ an:**

Gliederung	Inhalt
1. Warming up	Begrüßung
2. Übersicht geben	Welche Themen werden behandelt
3. Ggf. Vorwissen abfragen	Vorwissen abfragen oder Inhalte der letzten Unterrichtseinheit wiederholen
4. Fachlichen Input geben	Fachinformation geben, ggf. mit Praxisbeispielen ergänzen und vertiefen
5. Arbeitsaufträge und Gruppenarbeit	Konkrete Arbeitsaufträge zum Fachthema geben, ggf. Arbeitsmaterial austeilen
6. Präsentation und Auswertung der Gruppenarbeit	Ergebnisse vortragen lassen und ergänzen / korrigieren. Ggf. bei der Präsentation unterstützen (negative Präsentations-erfahrungen ausschließen)
7. Stundenabschluss	Zusammenfassung der Inhalte und ggf. Aufgabe zur Vertiefung (z.B. im Lehrbrief nachbereiten)

## Notenvergabe

In allen Fächern mit mindesten fünf Unterrichtseinheiten (zu 1,5 Zeitstunden) im Ausbildungsabschnitt (Trimester) sind Noten zu vergeben – hiervon ausgenommen sind die Module „Berufsethik“ sowie „Fitness und Sport“. Die Notenvergabe erfolgt spätestens zum jeweiligen Ende des Unterrichtsabschnitts und wird abschließend in einer von der Lehrgangleitung einberufenen Notenkonferenz besprochen.

Die einzelne Modulnote geht zusammen mit weiteren Fächern in die Abschnittsnote „Theorie“ ein, welche wiederum gemeinsam mit der Abschnittsnote „Praxis“ die Ausbildungsabschnittsnote darstellt. Aus den Noten der Ausbildungsabschnitte bildet sich die Gesamtausbildungsnote, welche zu 40% Bestandteil der Note der Laufbahnprüfung ist. Insofern geht die Modulnote auch zu einem (kleinen) Teil in die Abschlussnote bzw. Laufbahnprüfungsnote mit ein.

Für die Leistungsfeststellung ist neben der in Qualität und Quantität zu bewertenden mündlichen Mitarbeit eine schriftliche Einzelleistung abzufordern. Dies soll vorrangig durch einen schriftlichen Leistungstest oder hilfsweise durch ein Referat mit schriftlichem Thesenpapier bzw. eine Hausarbeit erfolgen.

Das Verhältnis von mündlicher zu schriftlicher Note bei der Gesamtnotenbildung kann durch die Lehrkraft weitgehend frei festgelegt werden, hat aber den mündlichen Teil mit mindestens 25% zu berücksichtigen. Das Verhältnis soll den Anwärterinnen/Anwärtern zu Beginn des Ausbildungsabschnitts mitgeteilt werden.

Die rechtlichen Kriterien für die Bewertung von Leistungen werden durch § 9 APOaVD festgelegt.

Zur Bewertung wird ein Punktesystem mit maximal 15 Notenpunkten verwendet:

<b>15-13 Punkte</b>	<b>sehr gut</b>	<b>eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht</b>
<b>12-10 Punkte</b>	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
<b>9-7 Punkte</b>	befriedigend	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
<b>6-4 Punkte</b>	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
<b>3-1 Punkte</b>	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten
<b>0 Punkte</b>	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

Sofern Sie in einer schriftlichen Leistungsüberprüfung einen Test/eine Arbeit verwenden, bei welchem/welcher mehr als 15 Punkte erreicht werden können, steht Ihnen zur Feststellung der Bewertung ein Umrechnungssystem (als Excel-Tabelle) von „Aufgabenpunkten“ zu „Bewertungspunkten“ zur Verfügung. Dieses stellen Ihnen auf Nachfrage gern die Lehrgangsführung oder die Fachleitungen bereit.

Anhaltspunkte für die Umrechnung:

15-13 Punkte	sehr gut	ab 95 % der Maximalpunktzahl
12-10 Punkte	gut	ab 80% der Maximalpunktzahl
9-7 Punkte	befriedigend	ab 65% der Maximalpunktzahl
6-4 Punkte	ausreichend	ab 50% der Maximalpunktzahl
3-1 Punkte	mangelhaft	ab 35% der Maximalpunktzahl
0 Punkte	ungenügend	unter 34% der Maximalpunktzahl

## Unterrichtsmaterial

Die Verwendung von Unterrichtsmaterial liegt in der Kompetenz der jeweiligen Lehrkraft. Wir stellen jedoch für fast alle notengebenden Fächer Lehrbriefe zur Verfügung. Sie umfassen das gesamte Lehrgebiet und bieten teilweise darüberhinausgehende Inhalte zur Wissensvertiefung. Wir bitten Sie auf diese Lehrbriefe im Unterricht Bezug zu nehmen, diese als Grundlagenmaterial zu nutzen und die eigenen Unterrichtsmaterialien daran auszurichten. Die Lehrbriefe sowie die Links zu den für den Unterricht wichtigen Gesetzestexten werden allen Anwärterinnen/Anwärtern zentral von der Bildungsakademie auf der elektronischen Lernplattform „Moodle“ zur Verfügung gestellt.

Fachliteratur steht im Rahmen der Präsenzbibliothek zur kurzfristigen Ausleihe zur Verfügung. Die Ausleihe erfolgt über die Medienbetreuung. Zur Nutzung vorhandener Videos auf DVD sprechen Sie bitte ebenfalls die Medienbetreuung an.

Zudem bitten wir Sie die technischen Möglichkeiten der zur Verfügung stehenden Smart Panels mit Internetzugang in die Unterrichtsgestaltung miteinzubringen.

## Unterrichtsräume

Unsere Unterrichtsräume befinden sich im Verwaltungsgebäude der Liegenschaft Friedrich-Olbricht-Damm 17 und somit innerhalb einer JVA des geschlossenen Männervollzugs (JVA Plötzensee). Sie kommen jedoch zu uns, ohne durch einen der Haftbereiche gehen zu müssen. Im 2. Obergeschoss sind die Seminarräume I - III zu finden sowie der Konferenzraum. Auf dieser Etage befinden sich auch die meisten Büros der Mitarbeitenden der Bildungsakademie und die Bibliothek.

Im Erdgeschoss befindet sich der Seminarraum IV sowie die Sporthalle und im 1. Obergeschoß (über der Tordurchfahrt) der Seminarraum V.

## Unterrichtszeiten

Die Unterrichtszeiten in der Ausbildung gliedern sich in Unterrichtseinheit zu je 1,5 Zeitstunden. Zwischen den Unterrichtseinheiten sind jeweils 15 Minuten Pause vorgesehen. Zwischen 11:15 Uhr und 11:45 Uhr findet die Mittagspause statt.

Im Einzelfall ist es möglich den üblichen Unterrichtsbeginn vorzuverlegen oder eine längere Unterrichtszeit (4. Unterrichtsblock) zu vereinbaren. Dazu ist jedoch zwingend eine entsprechende Absprache mit dem Zentralen Servicebüro erforderlich.

Unterrichtseinheit 1	08.00 - 09.30 Uhr
Unterrichtseinheit 2	09.45 - 11.15 Uhr
Unterrichtseinheit 3	11.45 - 13.15 Uhr
Unterrichtseinheit 4	13.30 - 15.00 Uhr

## Erste Hilfe und Alarm

Im Falle von Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen wenden Sie sich zuerst an die Mitarbeitenden der Bildungsakademie. In der Bildungsakademie ist Erst-Hilfe Material im Raum BJV 2.10 gelagert.

Von einem Alarmfall werden Sie durch ein deutlich hörbares akustisches Signal informiert. Im Alarmfall setzen Sie bitte den Unterricht wie geplant fort. Sie erhalten vor Ihrem ersten Unterrichtseinsatz vor Ort eine Unterweisung in das Verhalten im Alarmfall durch die Mitarbeitenden der Bildungsakademie.