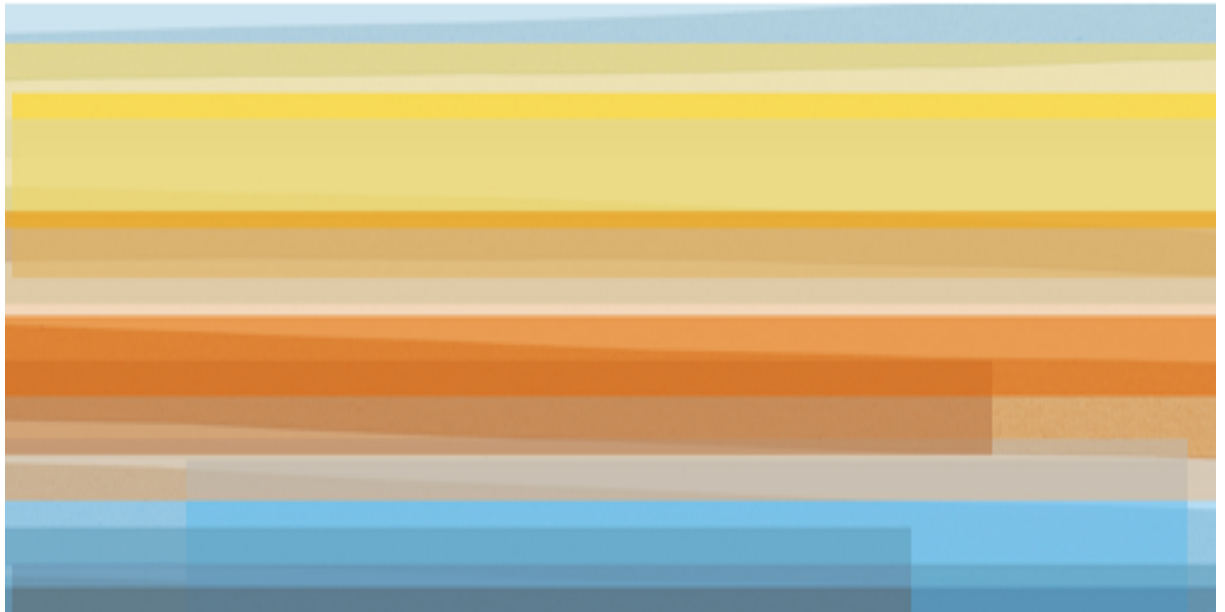




BILDUNGSSTÄTTE
Justizvollzug Berlin



Informationsheft

für Lehrkräfte

der Bildungsstätte Justizvollzug Berlin

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Bildungsstätte 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 Bildungsstätte wesentlich zu einem modernen, menschenwürdigen und auf die Resozialisierung abstellenden Strafvollzug im Land Berlin bei.

Die Bildungsstätte bildet seit einiger Zeit hohe Zahlen von jährlich 120 bis 150 Anwärterinnen und Anwärtern für den Allgemeinen Vollzugsdienst der Justiz aus. Diese Zahlen werden auch in den kommenden Jahren so beibehalten. 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 Bildungsstätte 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 Bildungsstätte 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 Bildungsstätte 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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and strokes, characteristic of a cursive signature.

Dr. Marcel Tietz
Leiter der Bildungsstätte Justizvollzug Berlin

Inhaltsverzeichnis

Organisation und Aufgabe der Bildungsstätte Justizvollzug	3
Ansprechpartner / Ansprechpartnerinnen.....	3
Lehrkraft werden.....	5
Didaktische Qualifizierung.....	6
Honorar	6
Nebentätigkeit / Nebenamt	7
Steuern	8
Rechtliche Stellung als Dozent / Dozentin	8
Parkplätze	8
Schlüssel	8
Versorgung	9
Rauchen.....	9
Kopien.....	9
Medienbetreuung und -bedienung.....	10
Stundenplan	10
Unterrichtsausfall / Unterrichtsverlegung	11
Verhinderung am Unterrichtstag	11
Unterrichtsgestaltung.....	11
Notenvergabe.....	12
Unterrichtsmaterial	13
Unterrichtsräume	14
Unterrichtszeiten.....	14
Erste Hilfe und Alarm	15
Verschwiegenheit.....	15

Unsere Kontaktanschrift:

Bildungsstätte Justizvollzug Berlin
Friedrich-Olbricht-Damm 17
13627 Berlin
post.ausbildung@bjv.berlin.de
Telefon: (030) 90144 – 1596 o. 1586

Organisation und Aufgabe der Bildungsstätte Justizvollzug

Die Bildungsstätte Justizvollzug Berlin (BJV) ist ein Kompetenzzentrum der JVA Plötzensee unter der direkten Fachaufsicht der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz 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 wird das schriftliche und mündliche Personalauswahlverfahren durchgeführt sowie der Fitnessstest und die medizinische Einstellungsuntersuchung koordiniert.

Unter der Leitung der Bildungsstätte 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 üben in den Lehrgängen auch die Funktion von Lehrgangslösungen aus und unterrichten selbst als Lehrkräfte in den Fachgebieten. Zudem wird der Ausbildungsbetrieb in den Lehrgängen über die Mitarbeiterinnen des Ausbildungsbüros organisiert. Diese koordinieren auch den konkreten Einsatz der jeweiligen Lehrkräfte in den Lehrgängen.

Ansprechpartner / Ansprechpartnerinnen

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen vor allem die Fachleitungen (für die jeweiligen Fächer), die Lehrgangslösungen und das Ausbildungsbüro zur Verfügung.

Die Lehrgangslösung 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 Lehrgangslösung besprechen. Wer die Leitung des jeweiligen Lehrgangs hat, erfahren Sie im Ausbildungsbüro.

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

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

Name	Funktion	Telefon 030/ 90144-	E-Mail
Dr. Marcel Tietz	Leitung Bildungsstätte	1592	marcel.tietz@bjv.berlin.de
Bernd Künecke	Fachbereichsleitung Ausbildung	1593	bernd.kuenecke@bjv.berlin.de
Annett Karstedt	Fach- und Lehrgangsleitung	1595	annett.karstedt@bjv.berlin.de
Martin Freund	Fach- und Lehrgangsleitung	1632	martin.freund@bjv.berlin.de
Guido Kalinowski	Fach- und Lehrgangsleitung	1631	guido.kalinowski@bjv.berlin.de
Sascha Neuendorff	Fachleitung	1585	sascha.neuendorff@bjv.berlin.de
Kerstin Ausländer	Ausbildungsbüro	1596	kerstin.auslaender@bjv.berlin.de
Sultan Orcan	Ausbildungsbüro	1586	sultan.orcan@bjv.berlin.de
Stefan Skripitz	Medienbetreuung	1594	stefan.skripitz@bjv.berlin.de

Fachleitungen:

Fachgebiet 1 (Justizvollzugskunde):	Guido Kalinowski
Fachgebiet 2 (Sozialwissenschaften):	Annett Karstedt
Fachgebiet 3 (Rechts- und Verwaltungskunde):	Martin Freund
Fachgebiet 4 (Gesundheitswesen):	Annett Karstedt
Fachgebiet 5 (Vollzugsbezogenes Kompetenztraining):	Martin Freund
Fachgebiet 6 (Allgemeinwissen):	Bernd Künecke
Fachgebiet 7 (Sicherungstechniken):	Sascha Neuendorff
Fachgebiet 8 (IT-Fachverfahren):	Martin Freund

Lehrkraft werden

Der Weg zur Übernahme eines Lehrauftrags beginnt zuerst mit Ihrer Interessensbekundung gegenüber der Bildungsstätte. Der weitere Weg ergibt sich aus unserem Programm „Lehrkraft werden“:

Unser Programm für neue Lehrkräfte
1. Informationsgespräch (auch Telefonisch) mit der Fachleitung
2. Fachgespräch mit der Fachleitung in der Bildungsstätte
3. Teilnahme an einer Didaktikfortbildung der BJV (soweit im Fachgespräch vereinbart)
4. Unterrichtshospitation in der Bildungsstätte bei einer erfahrenen Lehrkraft
5. Erster Lehrauftrag nach zeitlicher Absprache mit dem Ausbildungsbüro
6. Teilnahme an Notenkonferenzen (soweit notengebendes Fach) und Fachkonferenzen des Lehrgebiets
7. Feedback (schriftlich) der Anwärtler und Anwärtlerinnen
8. Teilnahme an Laufbahnprüfungen als Prüfer / Prüferin (nur für StVollzG, Praxis aVD und Sozialpädagogik)
9. Nach Abschluss des Lehrauftrags bestätigen wir Ihnen auf Antrag gerne Ihren Einsatz für uns

Auf Wunsch senden wir Ihnen nach dem Informationsgespräch gerne in elektronischer Form den jeweiligen Rahmenplan für das Fach zur Information zu. Zudem erhalten Sie das Informationsheft zur weiteren Orientierung hinsichtlich des möglichen Lehrauftrags.

Im Fachgespräch werden Sie über den konkreten Unterrichtsablauf informiert und erhalten, soweit für das Fach vorhanden, den entsprechenden Lehrbrief oder die Handreichung für Lehrkräfte zum Fach. Sie sprechen mit der jeweiligen Fachleitung auch über das Thema der Notenvergabe (soweit im Fach eine Benotung erfolgt) und selbstverständlich über den Honorarsatz. Zudem klären Sie den möglichen Bedarf an einer Didaktikfortbildung und für eine 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 mit der Bildungsstätte.

Hinsichtlich des Unterrichtsfeedbacks erhalten Sie von uns elektronisch die Auswertung für Ihren Lehrauftrag. Die Lehrgangsführung und die Fachleitung stehen Ihnen zum Austausch über das Feedback zur Verfügung und werden Sie ansprechen, wenn es Abweichungen vom Bewertungsstandard der Bildungsstätte gibt.

Soweit Sie als Prüfer / Prüferin in die Durchführung der Laufbahnprüfung eingebunden sind, sollten Sie sich spätestens ein halbes Jahr vor der Laufbahnprüfung mit der jeweiligen Lehrgangsleitung 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 zudem Hinweise zum methodischen Vorgehen.

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

Haben Sie bisher keine Unterrichtserfahrung, bieten wir Ihnen eine Grundlagenfortbildung in Didaktik an. Diese bezieht sich besonders auf die Zielgruppe der Anwärtinnen und Anwärter für den allgemeinen Justizvollzugsdienst und deren Vorbereitungsdienst und wird einmal jährlich angeboten. Die Teilnahme ist kostenlos, eine gesonderte Honorierung erfolgt jedoch nicht. Die genauen Termine erfahren Sie durch die jeweilige Fachleitung.

Zudem bitten wir 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 und bei Bedarf zu einzelnen Fächern durch. Auf Grundlage eines standardisierten Fragebogens erhalten wir Rückmeldungen zu den notengebenden Unterrichtsfächern. Diese Rückmeldungen teilen wir Ihnen mit und Sie können daraus Hinweise für die Unterrichtsgestaltung entnehmen. Wie empfehlen die Feedbacks mit der jeweiligen Fach- oder Lehrgangsleitung zu besprechen.

Honorar

Das Honorar für eine Lehrtätigkeit in der Bildungsstätte bemisst sich nach der von der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung für die Bildungsstätte festgelegten Honorarordnung. Es liegt bei der Ausbildung, orientiert an den jeweiligen Fachgebieten, zwischen 47,00€ und 56,00€ pro Unterrichtseinheit zu 1,5 Zeitstunden. Für Fortbildungsveranstaltungen können je nach erforderlichen wissenschaftlichen Fachkenntnissen auch darüber liegende Honorare gezahlt werden. Die Festlegung erfolgt im Rahmen der Vertragsvereinbarungen und der jeweilige Betrag wird im Honorarvertrag ausgewiesen.

Soweit Sie an Fach- oder Notenkonferenzen teilnehmen, erhalten Sie ein „Konferenzgeld“ von

16,00 € pro Zeitstunde, wobei die Abrechnung in 15-minütigen Schritten erfolgt (Teilnahme von 1 Stunde und 10 Minuten entspricht einem Honorar von 20,00€).

Für die Abnahmen von mündlichen Laufbahnprüfungen erhalten Sie ein „Prüfungsgeld“ entsprechend den Regelungen zum „Konferenzgeld“.

Die Korrektur von schriftlichen Prüfungsarbeiten wird mit 11,00€ pro Prüfungsarbeit für die Erstkorrektur und 8,60€ für die Zweitkorrektur vergütet.

Das Honorar wird nach Ihrer Abrechnung (Vordrucke dazu im Ausbildungsbüro) jeweils nach Abschluss des jeweiligen Ausbildungsabschnitts auf Ihr Girokonto überwiesen.

Nebentätigkeit / Nebenamt

Tarifbeschäftigte: Die Lehrtätigkeit ist eine anzeigepflichtige Nebentätigkeit.

Gemäß 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 (§ 3 Abs. 4 Satz 1). Bitte informieren Sie Ihre Dienststelle über eine beabsichtigte Lehrtätigkeit und klären dies auch mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten sowie mit Ihren Kollegen/Kolleginnen, bevor Sie einen Lehrauftrag bei uns annehmen.

Sie müssen die Zeit der genehmigten Lehrtätigkeit nacharbeiten oder ggf. durch Überstunden ausgleichen).

Beamte/Beamtinnen: Die Lehrtätigkeit ist eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit.

Gemäß 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 (§ 62 Absatz 1, Satz 1 LBG). 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).

Nebenamtliche Tätigkeit:

Für eine nebenamtliche Tätigkeit erhalten Sie kein Honorar, wir schließen jedoch mit Ihnen eine Unterrichtsvereinbarung. Auch wenn die Lehrtätigkeit grundsätzlicher Bestandteil Ihrer beruflichen Tätigkeit ist, müssen Sie den Arbeitgeber/Dienstherren von Ihrem Einsatz bei uns vor Aufnahme der Tätigkeit unterrichten und dies mit Ihren Kolleginnen/Kollegen vorab klären. Sie brauchen jedoch Ihre Tätigkeit bei uns nicht nachzuarbeiten oder durch Überstunden auszugleichen.

Fächer mit weniger als fünf Unterrichtseinheiten im Ausbildungsabschnitt und mit Inhalten, die dem üblichen Tätigkeitsbereich entsprechen, werden nach Vereinbarung mit der Senatsverwaltung für

Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung für Bedienstete des Justizvollzugs und der Sozialen Dienste der Justiz grundsätzlich nicht als zu honorierende Lehrtätigkeit angesehen.

Steuern

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

Rechtliche Stellung als Dozent / Dozentin

Als Dozentin / Dozent an der Bildungsstätte üben Sie im Rahmen des Lehrauftrags weisungsfrei Ihre Lehrtätigkeit aus. Innerhalb des Unterrichts sind Sie als Lehrkraft in Bezug auf den Unterricht weisungsbefugt gegenüber den Teilnehmerinnen und Teilnehmern. 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 Teilnehmerinnen oder Teilnehmer ein Verhalten zeigen oder Äußerungen treffen, die mit Ihrem Status als Beamtenanwärter nicht vereinbar sind, bitten wir Sie dazu umgehend mit der Lehrgangs- oder Fachleitung Kontakt aufzunehmen, um die Sachlage zu klären.

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 Bildungsstätte befindet sich innerhalb einer Justizvollzugsanstalt des geschlossenen Männervollzugs. 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 Bildungsstätte auch wieder zur Pforte begleitet.

Mitarbeiterinnen Mitarbeiter und des Justizvollzugs sowie der Aufsichtsbehörde erhalten an der Pforte gegen Vorlage des Dienstausweises einen Durchgangsschlüssel.

Dozentinnen und Dozenten die regelmäßig und längerfristig in der Bildungsstätte tätig sind, können auf Antrag einen Durchgangsschlüssel erhalten, wenn Sie nach mindestens einjähriger Tätigkeit einer Sicherheitsüberprüfung zugestimmt haben. .

Versorgung

In der Bildungsstätte 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. Wenn kein eigener Schlüssel vorhanden ist, kann jedoch ein Zugang nur in Absprache mit einer schlüsselberechtigten Person erfolgen.

Rauchen

Das Rauchen ist in allen Dienst- und Seminarräumen der JVA Plötzensee nicht gestattet. Es besteht jedoch die Möglichkeit im Pausenbereich/ Außenbereich des Innenhofs (Bereich zwischen Gärtnerei, Haupthaus und Haus B) zu rauchen.

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. Der Kopierer bietet die Funktionen von doppelseitigen Kopien, von Lochungen und Heftungen. Bei einem entsprechenden Bedarf wenden Sie sich bitte an das Ausbildungsbüro oder die Medienbetreuung.

Für Lernzielkontrollen bieten wir den zusätzlichen Service, diese in Dateiform (Word, Excel, Powerpoint) spätestens drei Tage vor der Nutzung an die E-Mailadresse post.ausbildung@bjv.berlin.de unter Angabe der Kopierwünsche (Anzahl, ggf. doppelseitig, Heftung, Lochung) zu senden. Die Kopien können dann zum Unterrichtstag im Ausbildungsbüro abgeholt werden.

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 der Tafel möglich. Zudem besteht ein Internetzugang der Tafel und es können Videos gezeigt und Internetseiten aufgerufen werden. Zudem ist zusätzliche Software auf dem Notebook der Tafel verfügbar.

Da sich die BJV 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 einigen Räumen steht aus Platzgründen nur Notebook und Beamer zur Verfügung. Lautsprecher sind dazu an der Wand befestigt. Zudem ist in diesen Räumen ein Whiteboard verfügbar.

In allen Räumen ist ein Flip-chart 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. Gerne persönlich oder telefonisch oder per E-Mail unter der Adresse post.ausbildung@bjv.berlin.de.

Im geringen Umfang stehen in der Bildungsstätte 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 Bildungsstätte der Stundenplan für jeden Ausbildungsabschnitt individuell erstellt, jedoch nach den Regeln des jeweiligen Rahmenlehrplans. Für die Lehrkräfte bedeutet dies, dass Sie mit dem Ausbildungsbüro die jeweiligen Einsatztage und Stunden individuell abstimmen können. Sie sollten daher ca. drei Monate vor Beginn des Unterrichtsabschnitts die Planung mit dem Ausbildungsbüro vornehmen. Von dort erhalten Sie 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 sodann telefonisch oder auch persönlich in der Bildungsstätte. Anschließend erhalten Sie vom Ausbildungsbüro auch eine Übersicht über die geplanten Unterrichtseinheiten.

Es gibt zudem die Möglichkeit die jeweils tagesaktuellen Stundenpläne im Internet abzurufen. Im Ausbildungsbüro erhalten Sie den Link zu den Stundenplänen.

Zudem werden die tagesaktuellen Stundenpläne im Eingangsbereich der Bildungsstätte ausgehängt. Dort können Sie sich auch orientieren, in welchem Seminarraum der Unterricht stattfindet und ggf. welcher Unterricht vor und nach Ihrer Unterrichtsstunde vorgesehen ist.

Unterrichtsausfall / Unterrichtsverlegung

Sollten Sie bereits einige Zeit vorher wissen, dass Sie an einem Unterrichtstag verhindert sind, teilen Sie dies bitte ausschließlich den Mitarbeiterinnen des Ausbildungsbüros schnellstmöglich mit, damit Ersatztermine festgelegt und den Teilnehmerinnen / Teilnehmern bekannt gegeben werden können. Die Mitteilung kann telefonisch oder mit E-Mail an die Adresse post.ausbildung@bjv.berlin.de erfolgen. Grundsätzlich gilt, dass ausgefallene Unterrichtsstunden nachgeholt werden müssen. Falls Sie Termine verlegen wollen oder Außentermine (z.B. Besuch eines Gerichts) planen, informieren Sie bitte ebenfalls das Ausbildungsbüro.

Verhinderung am Unterrichtstag

Wenn Sie am Unterrichtstag erkrankt oder verhindert sind, dann rufen Sie bitte so frühzeitig wie möglich das Ausbildungsbüro unter 90144- 1596 oder 1586 an oder senden Sie eine E-Mail an post.ausbildung@bjv.berlin.de . Die Koordination von Stundenausfällen erfolgt ausschließlich über das Ausbildungsbüro.

Unterrichtsgestaltung

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

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. Im Unterricht ist es wichtig, möglichst alle Lerntypen methodisch anzusprechen um einen Lernerfolg zu sichern.

Der größte Lernerfolg ist jedoch nach unserer Erfahrung und auch nach lernpsychologischen Untersuchungen dann gegeben, wenn die Lernenden 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 sind Noten zu vergeben. Die Notenvergabe erfolgt spätestens zum jeweiligen Ende des Unterrichtsabschnitts und wird abschließend in einer von der Lehrgangsführung einberufenen Konferenz festgelegt.

Die einzelne Fachnote geht zusammen mit weiteren Fächern in die Abschnittsnote „Theorie“ ein, welche wiederum gemeinsam mit der Note „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 Fachnote auch zu einem (kleinen) Teil in die Abschlussnote / 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 oder durch 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 Anwärtern und Anwärterinnen 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:

15–13 Punkte	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
12–10 Punkte	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
9–7 Punkte	befriedigend	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
6–4 Punkte	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
3–1 Punkte	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
0 Punkte	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.

Zur Feststellung der Bewertung besteht als Arbeitshilfe (als Excel-Tabelle verfügbar) ein Umrechnungssystem von „Aufgabenpunkten“ zu „Bewertungspunkten“. Die Umrechnung ist z.B. dort erforderlich, wo in schriftlichen Arbeiten mehr als 15 Punkte für die Gesamtbewertung der Leistung vorhanden sind.

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, die von kompetenten Lehrkräften erstellt und aktualisiert werden. Sie umfassen das gesamte Lehrgebiet und bieten teilweise darüber hinausgehende Inhalte zur Wissensvertiefung. Wir bitten Sie auf diese Lehrbriefe im Unterricht Bezug zu nehmen und diese als Grundlagenmaterial zu nutzen. Die Lehrbriefe werden allen Unterrichtsteilnehmenden zentral von der Bildungsstätte zum Ausbildungsbeginn ausgehändigt.

Zudem werden allen Unterrichtsteilnehmenden zum Ausbildungsbeginn die gebräuchlichsten Gesetzestexte ausgehändigt.

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-Boards 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. 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 und ein kleinerer Multifunktionsraum, der zurzeit für Personalauswahlgespräche genutzt wird. Auf dieser Etage befinden sich auch die meisten Büros der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bildungsstätte und die Bibliothek.

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

In wenigen Fällen müssen wir wegen der hohen Anzahl an laufenden Ausbildungsgängen auch auf Seminarräume in anderen Gebäuden ausweichen. Von diesen Planungen werden wir Sie jedoch so frühzeitig wie möglich in Kenntnis setzen.

Unterrichtszeiten

Die Unterrichtszeiten in der Ausbildung gliedern sich in Unterrichtseinheit zu 1,5 Zeitstunden, welche von jeweils 30-minütigen Pausen unterbrochen werden.

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 Ausbildungsbüro erforderlich.

Unterrichtseinheit 1	09.00 – 10.30 Uhr
Pause	10.30 – 11.00 Uhr
Unterrichtseinheit 2	11.00 – 12.30 Uhr
Pause	12.30 – 13.00 Uhr
Unterrichtseinheit 3	13.00 – 14.30 Uhr

Erste Hilfe und Alarm

Im Falle von Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen wenden Sie sich zuerst an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bildungsstätte. Frau Sultan Orcan aus dem Ausbildungsbüro ist zudem Ersthelferin. In der Bildungsstätte 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. Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie bei einem siebenfach unterbrochenen Alarmton unverzüglich die Bildungsstätte aufzusuchen haben, wenn Sie sich z.B. im Freien oder der Kantine aufhalten. Über mögliche weitere Maßnahmen werden Sie von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bildungsstätte informiert.

Verschwiegenheit

Sie sind auch aufgrund des abgeschlossenen Honorarvertrags verpflichtet, die Ihnen während der Durchführung des Lehrauftrags bekannt gewordenen personenbezogenen Daten der Teilnehmerinnen/Teilnehmer 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 bekannt gewordenen oder bekannt werdenden Informationen, Geschäftsvorgänge und sonstigen Angelegenheiten strengstes Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung gilt auch über das Ende des Lehrauftrags hinaus.