

Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft
Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Schulen der Sekundarstufe I
der Stadtgemeinde Bremen

Auskunft erteilt
Frau Voß
Zimmer 230
T (0421) 361-6413
F (0421) 496-6413
E-Mail
sabine.voss@bildung.bremen.de
Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
24-11

Bremen, 09.02.2015

Verfügung Nr. 10/2015

Übergang von der Grundschule in die 5. Jahrgangsstufe

hier: Eingaben in die Datenmaske, Härtefallanträge und Termine der Aufnahmeverfahren

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Zugangsdaten zur Datenmaske für das Aufnahmeverfahren sind Ihnen von Herrn Icken bereits zugeschickt worden. Diese Verfügung soll Ihnen wichtige Erläuterungen zum Aufnahmeverfahren geben, die unbedingt beachtet werden müssen.

Eintragungen in die Datenmaske

Komplettaufnahme:

Können entsprechend der Kapazitätsrichtlinie alle Schülerinnen und Schüler pro Wahlgang aufgenommen werden, ist auch weiterhin eine Komplettaufnahme möglich. Dazu klicken Sie bitte den Button Komplettaufnahme in der Datenmaske an.

Aufnahmeverfahren:

Eine richterliche Auflage, der wir unbedingt Folge zu leisten haben, ist, dass ersichtlich sein muss, welche Schülerin/welcher Schüler im jeweiligen Schritt aufgenommen wurde.

Es muss deshalb bei dem Merkmal „AUFNAHME“ der jeweilige Buchstabe der einzelnen Schritte eingetragen werden. Diese sind im Folgenden:

H = Härtefall

F = Fremdsprache besonderes Sprachangebot

S = Sportkaderklasse

L = Leistungskriterium

Z = zugeordnete Grundschule

R = Rest-Los

Im jeweiligen Aufnahmeprotokoll sind die „Buchstaben“ ebenfalls ersichtlich.

Im Feld „WARTELISTE“ muss die Zahl des jeweiligen Wartelistenplatzes eingetragen werden. Für jede erfolglose Bewerberin bzw. für jeden erfolglosen Bewerber muss ein Wartelistenplatz vergeben werden. Sollte Ihre Schule bereits in der Erstwahl überangewählt sein, so müssen nichtsdestotrotz auch für die Zweit- und Drittwahlen die jeweiligen Wartelistenplätze ermittelt werden. Zur Bildung der Warteliste wird für die Oberschulen in der Reihenfolge zuerst in der Gruppe der zugeordneten Grundschulen und dann in der Gruppe der nicht zugeordneten Grundschulen gelöst. Bei den Gymnasien wird zuerst in der Gruppe des Leistungskriteriums und danach in der Gruppe der restlichen Anwahlen gelöst.

Für die Eingabe in die Datenmaske bedeutet dieses, dass hinter der jeweiligen Identifikationsnummer (Schüler/in) eine Eintragung in die Datenmaske erfolgen muss. Entweder im Feld „AUFNAHME“ (ein Buchstabe) oder im Feld „WARTELISTE“ (eine Zahl).

In den späteren Aufnahmebescheiden wird den Eltern der jeweilige Wartelistenplatz der Erst-, Zweit- bzw. Drittwahl mitgeteilt.

Grundsätzliche Informationen für das Aufnahmeverfahren

Grundlage für das Aufnahmeverfahren ist die „Verordnung über die Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in öffentliche allgemeinbildende Schulen“ vom 13. November 2009 inkl. der Änderungen.

Die jeweiligen Protokolle zum Aufnahmeverfahren finden Sie in SDP unter Formulare -- Übergang von Klasse 4 nach 5. Ebenso die Anlagen, diese sind Bestandteil der Protokolle und müssen ebenfalls ausgefüllt werden.

Die Gesamtschülervertretung, der Zentralelternbeirat und der Beirat des jeweiligen Stadt- oder Ortsteils können je ein Mitglied als Beobachterin oder Beobachter des Aufnahmeverfahrens entsenden. Dies gilt aus Datenschutzgründen nicht für die Beratung der Härtefallanträge.

Härtefallanträge

Die eingereichten Härtefallanträge müssen im Aufnahmeausschuss (Schulleiter/in und Elternvertreter/in) bearbeitet und von der Schule beschieden werden. Das allgemeine Verwaltungsrecht schreibt vor, dass auf einen Antrag (eines Bürgers) ein Bescheid erfolgen muss. Um Irritationen zu vermeiden, wird bei einer Komplettaufnahme auf den Bescheid verzichtet.

Verwaltungsgericht und Oberverwaltungsgericht haben in den letzten Aufnahmeverfahren beanstandet, dass über Härtefälle zu leichtfertig entschieden worden sei und keine ausreichende Dokumentation vorgelegen hätte. Bitte stellen Sie sicher, dass über Härtefälle äußerst restriktiv entschieden wird und eine ausführliche Dokumentation mit Abwägungen der einzelnen Anträge gewährleistet ist.

Die maximal 10 % der zur Verfügung stehenden Plätze für Härtefälle sind **keine** Sollgröße, d. h. sie sollen in der Regel nicht ausgeschöpft werden! Auch bei der Geschwisterkindregelung müssen sehr strenge Maßstäbe gesetzt werden. Insbesondere reicht die Konstellation Geschwisterkind, alleinerziehender und zugleich berufstätiger Elternteil so pauschal nicht aus; es müssen hier weitere erschwerende Umstände hinzukommen (keine Großeltern oder Verwandten in der Nähe, anderer Elternteil wohnt in anderer Stadt, etc.).

Bei Zwillingen ist ein Härtefall nur dann gegeben, wenn bei ihnen eine sehr enge, über die normale Geschwisterbindung hinausgehende Bindung nachgewiesen ist. Aber Achtung: In dem Fall realisiert sich der Härtefall erst dann, wenn einer der Zwillinge ausgelost wird; es muss also auf die Lose der Zwillinge die ID des jeweils anderen Zwilling mit aufgeschrieben werden, so dass beide gleichzeitig aufgenommen werden. Dies geht aber auch nur dann, wenn die 10%-Quote für Härtefälle die Aufnahme eines weiteren Kindes als Härtefall (das andere ist ja ausgelost worden) noch zulässt.

Sollten Sie zu den Härtefällen nähere Fragen haben oder bei der Bewertung der Härtefallanträge Hilfe brauchen, wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Rösler, Tel. 361-2025. Bitte nutzen Sie dieses Angebot. Fehlentscheidungen führen zu erheblichen Kosten und unter Umständen zu Aufnahmen über Kapazität!

Zu Ihrer Unterstützung füge ich als Anlage ein Muster für einen negativen Bescheid bei. Auf eine Rechtsbehelfsbelehrung sollte verzichtet werden, da ein eventueller Widerspruch zusammen mit dem Widerspruch gegen die im Aufnahmebescheid genannte Schulzuweisung bearbeitet werden kann. Um diese gemeinsame Widerspruchsbearbeitung zu gewährleisten, müssen nach Durchführung des Aufnahmeverfahrens unbedingt die Originalanträge aller Härtefallanträge an die Behörde, Referat 24, geschickt werden. Gleichzeitig sollte eine namentliche Übersicht aller Härtefallanträge mit dem Vermerk „Aufnahme“ oder „Nichtaufnahme“ beigelegt werden.

Bitte verschicken Sie die Bescheide bezüglich der Härtefallanträge spätestens am **11.03.2015**, um einen möglichst zeitgleichen Versand mit den Aufnahmebescheiden zu gewährleisten.

Zur Identifikation der einzelnen Härtefälle schicken Sie mir bitte die Namen (des Kindes) der Ihnen vorliegenden Härtefallanträge. Ich werde die Liste um die dazugehörige ID-Nummer ergänzen und an das persönliche Postfach der Schulleiterin bzw. des Schulleiters mailen, so dass Sie die jeweiligen Lose heraussortieren können.

Ausdruck der Lose

Die Schulen in freier Trägerschaft melden bis zum 15. Februar, welche Kinder an der jeweiligen Schule aufgenommen worden sind und ob Verzichtserklärungen der Erziehungsberechtigten vorliegen. Bei Doppelanmeldung und Verzichtserklärung werden diese Kinder wieder aus der Datenbank für das Aufnahmeverfahren gelöscht. Deshalb bitte die Lose für das Aufnahmeverfahren erst ausdrucken, wenn Sie die **Freigabe** per E-Mail bekommen haben.

Bitte denken Sie daran, dass die Lose nicht auf durchschimmerndem Papier ausgedruckt werden. Ferner müssen die Lose, bevor sie in einen blickdichten und abgedeckten Lostopf gelegt und ordentlich durchmischt werden, unbedingt zwei Mal gefaltet werden. Es muss auf eine gleichmäßige Faltung aller Lose geachtet werden.

Termine für das Aufnahmeverfahren

		Eingabeende in die Datenmaske
Erstwahlverfahren	Dienstag, 24.02.2015	Mittwoch, 25.02.2015, 12:00 Uhr
Zweitwahlverfahren	Montag, 02.03.2015	Dienstag, 03.03.2015, 12:00 Uhr
Drittwahlverfahren	Donnerstag, 05.03.2015	Donnerstag, 05.03.2015

Alle Termine sind Pflichttermine. Ich bitte um strikte Beachtung, um die Rechtssicherheit des Verfahrens zu gewährleisten.

Pflege der Warteliste

In der Datenmaske gibt es die Rubrik „Warteliste“. Melden Eltern den Schulplatz wieder ab, müssen diese Kinder „gestrichen/gelöscht“ werden und der Nächste der Warteliste muss nach Elternrückkoppelung aufgenommen werden. Dieses muss in der Datenmaske dokumentiert werden. Bitte informieren Sie die ursprüngliche Aufnahmeschule von dieser Veränderung.

Mit freundlichem Gruß
Im Auftrag

gez. Voß

Anlage