



# Ministerialblatt des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus

Nr. 10/2021

7. Oktober 2021

## Inhaltsverzeichnis

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Verwendung von Formularen für die schulische Verwaltung an allgemeinbildenden Schulen und Schulen des zweiten Bildungsweges (VwV Schulformulare) vom 25. August 2021 ..... 158

Gemeinsame Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Verkehrserziehung (VwV Radfahrausbildung) vom 25. Mai 2021 ..... 170

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der VwV Stundentafeln berufsbildende Schulen und der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen vom 14. September 2021 ..... 174

Teilnahmewettbewerb für Schülerfirmen in Sachsen ... 180

Nachtragsliste Nr. 1 zum Sächsischen Schulbuchverzeichnis ..... 182

# **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Verwendung von Formularen für die schulische Verwaltung an allgemeinbildenden Schulen und Schulen des zweiten Bildungsweges (VwV Schulformulare)**

**Vom 25. August 2021**

## **I. Geltungsbereich**

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für alle allgemeinbildenden Schulen in öffentlicher Trägerschaft und die Schulen des zweiten Bildungsweges in öffentlicher Trägerschaft.

## **II. Festlegungen zu Formularen**

### **1. Schülerübergabeverzeichnis**

- a) Die Schulen dokumentieren von Schülerinnen und Schülern die Zugänge von anderen Schulen und die Abgänge an andere Schulen in einem Schülerübergabeverzeichnis. Das Schülerübergabeverzeichnis besteht aus einem Deckblatt gemäß dem Muster in Anlage 1a, der Dokumentation der Zugänge gemäß dem Muster in Anlage 1b sowie der Dokumentation der Abgänge an andere Schulen gemäß dem Muster in Anlage 1c.
- b) Das Schülerübergabeverzeichnis kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform als geheftetes Verzeichnis im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen erfolgen durch die Schulleiterin, den Schulleiter, die stellvertretende Schulleiterin oder den stellvertretenden Schulleiter. Sie oder er kann diese Aufgabe auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulsekretariats oder Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten übertragen.

### **2. Schülerkartei**

- a) Für jede Schülerin und jeden Schüler führt die Schule eine Schülerkartei mit personenbezogenen Daten der Schülerin oder des Schülers und deren oder dessen Eltern. Die Schülerkartei besteht aus der Übersicht gemäß dem Muster in Anlage 2 sowie Kopien von den Halbjahresinformationen, Mitteilungen 3/I in LRS-Klassen, Halbjahreszeugnissen, Jahreszeugnissen, Kurshalbjahreszeugnissen, Abgangszeugnissen, Abschlusszeugnissen und Zeugnissen zur Schulentlassung der Schülerin oder des Schülers zur Dokumentation der erreichten Leistungen der Schülerin oder des Schülers.
- b) Die Schülerkartei kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen werden durch die Schulleiterin, den Schulleiter, die stellvertretende Schulleiterin, den stellvertretenden Schulleiter, die Klassenlehrerin, den Klassenlehrer, die Tutorin oder den Tutor vorgenommen. Die Schulleiterin, der Schulleiter, die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter kann diese Aufgabe auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulsekretariats oder

Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten übertragen.

### **3. Klassenbuch**

- a) Für jede Klasse ist ein Klassenbuch zu führen, in dem der erteilte Unterricht und die Versäumnisse dokumentiert werden.
- b) Das Klassenbuch kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform als Broschüre im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen werden durch die Lehrkraft für das von ihr jeweils unterrichtete Fach vorgenommen. Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer ist für die Vollständigkeit der Eintragungen verantwortlich.
- d) Das Klassenbuch enthält:
  - aa) Deckblatt mit Name und Ort der Schule, Klasse, Schuljahr und Name der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers,
  - bb) Angaben zu den unterrichteten Fächern und Lehrkräften in tabellarischer Form,
  - cc) Stundenpläne,
  - dd) Ferien,
  - ee) Namen der Klassensprecherinnen und Klassensprecher,
  - ff) Schülerverzeichnis mit laufender Nummerierung; bei Papierform die laufenden Nummern 1 bis 35,
  - gg) Übersicht zu den Unterrichtsversäumnissen der Schülerinnen und Schüler in tabellarischer Form,
  - hh) Berichte über die einzelnen Unterrichtswochen, Stundenausfälle und Unterrichtsversäumnisse der Schülerinnen und Schüler gemäß dem Muster in der Anlage 3 (Wochenbericht), in denen täglich Angaben zu den erteilten Unterrichtsstunden mit genauer Bezeichnung des behandelten Lehrstoffs, den erteilten Hausaufgaben, den fehlenden Schülerinnen und Schülern sowie den Abweichungen vom Stundenplan eingetragen werden, und
  - ii) Belehrungen.
- e) Für die Abkürzungen der Fächer gilt Anlage 7 der VwV Stundentafeln vom 20. Juni 2018 (MBI. SMK S. 347), die zuletzt durch Verwaltungsvorschrift vom 17. August 2021 (MBI. SMK S. 139) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), in der jeweils geltenden Fassung, entsprechend.

### **4. Notenbuch**

- a) Für jede Klasse ist ein Notenbuch zu führen, in dem die Ergebnisse der Leistungsbewertung in allen Fächern dokumentiert werden. Das Notenbuch ist nicht mit dem Klassenbuch verbunden.
- b) Das Notenbuch kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform als Broschüre im Format DIN A4 geführt werden.

- c) Eintragungen erfolgen durch die Lehrkraft für das von ihr jeweils unterrichtete Fach nach selbst gewählter Einteilung auf der entsprechenden Seite. Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer ist für die Vollständigkeit der Eintragungen verantwortlich.
- d) Das Notenbuch enthält:
  - aa) Deckblatt mit Name und Ort der Schule, Klasse, Schuljahr und Name der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers,
  - bb) Angaben zu den Fächern und Lehrkräften in tabellarischer Form,
  - cc) Schülerverzeichnis mit laufender Nummerierung; bei Papierform die laufenden Nummern 1 bis 35,
  - dd) Besonderheiten der Schülerin oder des Schülers, soweit die entsprechenden personenbezogenen Daten gemäß der jeweils geltenden Schulordnung verarbeitet werden dürfen und bei der Leistungsermittlung und -bewertung zu berücksichtigen sind, sowie
  - ee) für jedes Fach Eintragungen zu erteilten Noten, verbalen Einschätzungen und erforderlichenfalls Bemerkungen; bei Papierform für jedes Fach eine Doppelseite.

## 5. Kursbuch

- a) Für jeden Kurs ist in den Jahrgangsstufen 11 und 12 der allgemeinbildenden Schulen, des Abendgymnasiums und des Kollegs ein Kursbuch zu führen, das den erteilten Unterricht und die Ergebnisse der Leistungsbewertungen dokumentiert.
- b) Das Kursbuch kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform als Broschüre im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen werden durch die Lehrkraft vorgenommen; sie ist auch für die Vollständigkeit der Eintragungen verantwortlich.
- d) Das Kursbuch enthält:
  - aa) Deckblatt mit Name und Ort der Schule, des Faches, der Kursart, Kursnummer, Jahrgangsstufe, Kurshalbjahr, Schuljahr und Name der Lehrkraft,
  - bb) Themen der Klausuren,
  - cc) die von der Gesamtlehrerkonferenz festgesetzten Termine,
  - dd) erforderlichenfalls Eintragungen zu Lehr- und Lernmitteln,
  - ee) Kursliste gemäß dem Muster in der Anlage 4a; bei Papierform mit den laufenden Nummern 1 bis 35,
  - ff) Ergebnisse der Klausuren gemäß dem Muster in der Anlage 4b und
  - gg) Kursprotokolle gemäß dem Muster in der Anlage 4c.

## III.

### Elektronische Verarbeitung

- 1. Werden die unter Ziffer II benannten Formulare elektronisch verarbeitet, gelten die Regelungen der Nummern 2 bis 4. Die Regelungen der VwV Schuldatenschutz vom 11. Juli 2018 (MBI. SMK S. 282), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), in der jeweils geltenden Fassung, bleiben unberührt.
- 2. **Sicherheit der Daten**
  - a) Für die Sicherheit der Daten sind ergänzend zu Ziffer III Nummer 5 und 6 der VwV Schuldatenschutz nach dem aktuellen Stand der Technik angemessene

Maßnahmen zu treffen, um eine nachträgliche Überprüfung und Feststellung zu gewährleisten, ob und von wem Daten eingegeben, verändert, entfernt oder übermittelt worden sind. Dafür können die Regelungen der VwV Informationssicherheit SMK vom 27. Januar 2016 (SächsABl. S. 196), die durch Ziffer I der Verwaltungsvorschrift vom 12. Mai 2020 (MBI. SMK S. 80) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), in der jeweils geltenden Fassung, entsprechend angewendet werden.

- b) Die Daten sind nach dem aktuellen Stand der Technik vor Manipulationen zu schützen. Buchstabe a Satz 2 gilt entsprechend.

## 3. Sicherung der Daten

- a) Die Daten müssen regelmäßig und sollen bei Daten nach Ziffer II Nummer 1 und 2 mindestens monatlich sowie bei Daten nach Ziffer II Nummer 3 bis 5 mindestens wöchentlich gesichert werden. Es ist Vorsorge zu treffen, dass alle gespeicherten Daten beim Ausfall des Datenverarbeitungsgerätes oder des mobilen Datenträgers jederzeit zur Verfügung stehen.
- b) Eine vollständige Sicherung in unveränderbarer elektronischer Form oder in gedruckter Form als geheftetes Dokument ist durchzuführen und verschlossen bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter aufzubewahren für:
  - aa) das Schülerübergabeverzeichnis am Ende des jeweiligen Schuljahres,
  - bb) die Schülerkartei bei Änderungen und bei Abgang der Schülerin oder des Schülers von der Schule,
  - cc) das Klassenbuch am Ende des jeweiligen Schuljahres,
  - dd) das Notenbuch am Ende des jeweiligen Schuljahres und
  - ee) das Kursbuch am Ende des jeweiligen Kurshalbjahres.
- c) Für Daten, die nach der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Aufbewahrung und Aussonderung schulischer Unterlagen vom 7. Oktober 2004 (SächsABl. S. 1154), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), in der jeweils geltenden Fassung, aufzubewahren sind, ist bei Aufbewahrung in elektronischer Form deren Lesbarkeit bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung zu gewährleisten.

- 4. Von den Mustern gemäß den Anlagen zu dieser Verwaltungsvorschrift darf abgewichen werden, soweit dies für die elektronische Verarbeitung erforderlich ist und die in den Mustern vorgeschriebenen Angaben enthalten sind. Ausdrucke sollen den Mustern entsprechen. Insbesondere darf anstelle des Unterstreichens des Zutreffenden nur das Zutreffende ausgewiesen werden. Anstelle des Signums und der Unterschrift ist eine elektronische Signatur zu verwenden.

## IV.

### Übergangsregelungen

- 1. Schülerkarteien, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verwaltungsvorschrift bereits angelegt wurden, können bis zum Wechsel der Schülerin oder des Schülers an eine andere Schule oder zum Verlassen der Schule weiterverwendet werden, mit der Maßgabe,

dass keine Eintragungen von Noten oder Punkten aus Halbjahresinformationen, Halbjahreszeugnissen und Zeugnissen mehr erfolgen, sondern Kopien nach Ziffer II Nummer 2 Buchstabe a Satz 2 beigelegt werden.

2. Schülerübergabeverzeichnisse, Klassenbücher, Klassentagebücher, Notenbücher und Kursbücher, die bereits angelegt sind, können bis zum Ende des Schuljahres 2021/2022 weiterverwendet werden.

V.

#### **Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Schulformular-VwV vom 23. August 2004 (MBI. SMK S. 377), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), außer Kraft.

Dresden, den 25. August 2021

Der Staatsminister für Kultus  
Christian Piwarz

**Anlage 1a**

# Schülerübergabeverzeichnis

**Schule:** \_\_\_\_\_

**Schuljahr:** \_\_\_\_\_

**Beginn der Eintragungen:** \_\_\_\_\_

**Ende der Eintragungen:** \_\_\_\_\_

**Anzahl Seiten Verzeichnis Zugang:** \_\_\_\_\_

**Anzahl Seiten Verzeichnis Abgang:** \_\_\_\_\_

**Schule:** \_\_\_\_\_

## Verzeichnis über den Zugang von Schülerinnen und Schülern von einer anderen Schule

[illegible]

Seite \_\_\_\_\_

Anlage 1c

Schule: \_\_\_\_\_

Verzeichnis über den Abgang von Schülerinnen und Schülern an eine andere Schule

Lfd. Nr.	Datum	Name der Schülerin / des Schülers	Vorname der Schülerin / des Schülers	Abgang an Schule	Abgang aus Klasse/Kurs
1	2	3	4	5	6

## Anlage 2

**SCHÜLERKARTEI**

Schule: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_

Geschlecht: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_Religionszugehörigkeit: nein / ja<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Eltern	1. Personensorgeberechtigter	2. Personensorgeberechtigter
	Mutter / Vater / Sonstiger Personensorgeberechtigter <sup>2</sup>	Mutter / Vater / Sonstiger Personensorgeberechtigter <sup>2</sup>
Name und Vorname:	_____	_____
Anschrift <sup>3</sup> :	_____	_____
Telefonnummer:	_____	_____

Kontaktdaten einer im Notfall zu benachrichtigenden Person: \_\_\_\_\_

Einschulung am: \_\_\_\_\_

Besuch einer Kindertageseinrichtung im Jahr vor der Schulaufnahme<sup>4</sup>: ja / nein<sup>2</sup>Art und Grad einer Behinderung / chronische Krankheit<sup>1, 2, 5</sup>: \_\_\_\_\_festgestellter sonderpädagogischer Förderbedarf<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_festgestellte Teilleistungsschwäche<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Besuchte Schulen (von – bis): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> nur mit Einwilligung der Eltern, der Schülerin oder des Schülers gemäß Ziffer II Nummer 5 der VwV Schuldatenschutz<sup>2</sup> Zutreffendes unterstreichen<sup>3</sup> nur bei abweichender Anschrift von der Anschrift der Schülerin oder des Schülers<sup>4</sup> nur an Grundschulen gemäß § 3 Absatz 7 Satz 3 Nummer 10 der Schulordnung Grundschulen, an Förderschulen gemäß § 14 Absatz 1 Satz 6 Nummer 10 der Schulordnung Förderschulen, an Oberschulen+ gemäß § 64c Absatz 1 der Schulordnung Ober- und Abendoberschulen in Verbindung mit § 5 Absatz 7 Satz 1 Nummer 10 der Schulordnung Gemeinschaftsschulen und an Gemeinschaftsschulen gemäß § 5 Absatz 7 Satz 1 Nummer 10 der Schulordnung Gemeinschaftsschulen<sup>5</sup> nur soweit für den Schulbesuch von Bedeutung



**Anlage 3**  
 Seite 1

## Wochenbericht im Klassenbuch

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

	Std.	Fach	Unterrichtsgegenstand	Hausaufgaben	Fehlende Schülerinnen und Schüler (Nr.)	Signum
<b>M o n t a g</b>	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
<b>D i e n s t a g</b>	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
<b>M i t t w o c h</b>	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					

**Anlage 3**  
 Seite 2

	Std.	Fach	Unterrichtsgegenstand	Hausaufgaben	Fehlende Schülerinnen und Schüler (Nr.)	Signum
<b>D o n n e r s t a g</b>	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
<b>F r e i t a g</b>	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					

Fach																	
Anzahl ausgefallene Stunden																	
Anzahl zusätzlich erteilte Stunden																	
absoluter Ausfall																	

Die Vollständigkeit der Eintragungen wird bestätigt: \_\_\_\_\_  
 Datum und Unterschrift Klassenlehrerin / Klassenlehrer

### Anlage 4a

**KURSLISTE im Kurshalbjahr \_\_\_\_\_**[illegible]

<sup>1</sup> E = Einzelergebnis des Leistungsnachweises

<sup>2</sup> G = Gesamtergebnis der Leistungsnachweise

## Anlage 4b

**ERGEBNISSE der Klausuren**

Kurslehrkraft	Fach	Kursart	Kurs-Nr.	Kurshalbjahr

<b>1. Klausur</b>		Thema: _____																
		_____																
		geschrieben am: _____ / Nachtermin: _____												Dauer: _____				
Anzahl Teilnehmerinnen / Teilnehmer		15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	Punkte
Kurs	Klausur																	
	Nachtermin																	
Bemerkungen: _____																		
_____																		
Datum und Unterschrift Kurslehrkraft																		

<b>2. Klausur</b>		Thema: _____																
		_____																
		geschrieben am: _____ / Nachtermin: _____												Dauer: _____				
Anzahl Teilnehmerinnen / Teilnehmer		15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	Punkte
Kurs	Klausur																	
	Nachtermin																	
Bemerkungen: _____																		
_____																		
Datum und Unterschrift Kurslehrkraft																		

<b>3. Klausur</b>		Thema: _____																
		_____																
		geschrieben am: _____ / Nachtermin: _____												Dauer: _____				
Anzahl Teilnehmerinnen / Teilnehmer		15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	Punkte
Kurs	Klausur																	
	Nachtermin																	
Bemerkungen: _____																		
_____																		
Datum und Unterschrift Kurslehrkraft																		

## Anlage 4c

**KURSPROTOKOLLE**

Datum	Anzahl der Unterrichtsstunden	Thema der Stunde(n)	Aufgabe	Fehlende Schülerinnen / Schüler (Nr.)	Bemerkungen	Signum Lehrkraft

Kenntnis genommen:

Datum und Unterschrift Schulleiterin / Schulleiter

# **Gemeinsame Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Verkehrserziehung (VwV Radfahrausbildung)<sup>1</sup>**

**Vom 25. Mai 2021**

## **I. Zielgruppe und Zweck**

1. Die Durchführung des praktischen Teils der Radfahrausbildung erfolgt im Rahmen der schulischen Verkehrserziehung gemäß Lehrplan Grundschule Sachunterricht Klassen 1 bis 4 und Lehrplan Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen Deutsch – Heimatkunde/Sachunterricht Klassen 1 bis 4, in Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen anlassbezogen auch in Klassen 5 und 6.
2. Im Freistaat Sachsen sind stationäre und mobile Jugendverkehrsschulen eingerichtet, die dazu dienen, das Verhalten von Kindern als Fußgängerin und Fußgänger sowie Radfahrerinnen und Radfahrer im öffentlichen Straßenverkehr zu schulen.
3. Eigentümer, beziehungsweise Betreiber der Jugendverkehrsschulen, sind in der Regel die örtlichen Verkehrswachen.

## **II. Bestandteile der Radfahrausbildung**

Die Radfahrausbildung besteht aus Übungen und einer Abschlusskontrollfahrt. Sie wird in der Regel im Klassenverband durchgeführt.

## **III. Durchführung**

Die Verkehrserziehung in der Primarstufe und die Übungen sowie die Abschlusskontrollfahrt in der Jugendverkehrsschule sind aufeinander abzustimmen. Notwendige Freiräume für die theoretische Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler sind einzuplanen. Ein erfolgreiches Arbeiten in der Jugendverkehrsschule erfordert einen mindestens zweimaligen Besuch mit insgesamt zehn Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) während des gesamten Zeitraums des 4. Schuljahres. In den Schulen mit Förderschwerpunkt Lernen findet die praktische Ausbildung in Abstimmung mit der jeweiligen Schule statt.

## **IV. Pflichten des Schulträgers und der Schule**

1. Schulträger und Schule sind für die Schaffung der materiellen und organisatorischen Voraussetzungen verantwortlich.

2. Der Schulträger ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung des Verkehrsübungsplatzes, einschließlich des Parcours, verantwortlich. Der Übungsplatz muss eine ebene und hindernisfreie Fläche sein. Die Größe von 30 m x 40 m ist in der Regel erforderlich. Es muss sich um einen festen, markierbaren Untergrund handeln (Anlage).
3. Sanitäre Einrichtungen müssen in unmittelbarer Nähe des Übungsplatzes zur Verfügung stehen.
4. Zur Gewährleistung einer ganzjährigen kontinuierlichen praktischen Radfahrausbildung wird dem Schulträger auch die Nutzung von Sporthallen/Mehrzweckhallen, soweit diese für die Radfahrausbildung geeignet sind, empfohlen.
5. Der Schulträger finanziert die Beförderung der Schülerinnen und Schüler zu den jeweiligen Standorten der Jugendverkehrsschulen und regelt diese im Einvernehmen mit der Schule.

## **V. Vereinbarung zwischen den Beteiligten**

Die Festlegung für den fahrberechtigten Personenkreis sowie die Festlegungen über den Betrieb, die Unterhaltung und die Kostenregelung für die mobilen Jugendverkehrsschulen erfolgen in den örtlichen Vereinbarungen zwischen den Schulträgern, den Polizeidirektionen und den Eigentümern beziehungsweise Betreibern der Jugendverkehrsschulen.

## **VI. Jahresbelegungsplan**

Für jede Jugendverkehrsschule ist ein Jahresbelegungsplan aufzustellen. Verantwortlich dafür sind die jeweiligen Standorte des Landesamtes für Schule und Bildung in Abstimmung mit den zuständigen Polizeidirektionen und den Eigentümern beziehungsweise Betreibern der Jugendverkehrsschulen.

## **VII. Aufsicht**

Der praktische Unterricht steht unter der Aufsicht der Lehrkraft. Die Ausbildung erfolgt durch besonders geschulte Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte.

<sup>1</sup> VwV Radfahrausbildung vom 25. Mai 2021 (SächsABl. S. 838, 1139).  
Die Veröffentlichung im Sächsischen Amtsblatt ist die rechtlich maßgebliche.

Für die Aufsicht der nicht aktiv handelnden Schülerinnen und Schüler ist ausschließlich das Personal der Schule verantwortlich.

### **VIII. Durchführungsort**

Die praktische Radfahrausbildung erfolgt auf Übungsplätzen beziehungsweise in geeigneten Hallen und nicht im öffentlichen Verkehrsraum.

### **IX. Beschaffenheit der Fahrräder**

Fahrräder müssen den verkehrsrechtlichen Bestimmungen entsprechen. Dies ist vor jeder praktischen Verkehrsunterrichtsstunde durch die Aufsicht führende Lehrkraft im Einvernehmen mit den Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten zu prüfen. Während der praktischen Ausbildung ist das Tragen eines Fahrradhelms sowie von festem Schuhwerk Pflicht. Die Verwendung von privaten Fahrrädern der Schülerinnen und Schüler ist möglich.

### **X. Information der Erziehungsberechtigten**

1. Die Erziehungsberechtigten sind vor der Radfahrausbildung von der Schule schriftlich mit Rückbestätigung von Zielen, Inhalten und Organisationsform des Ausbildungsprogramms in Kenntnis zu setzen.
2. Den Schülerinnen und Schülern wird die Teilnahme an der praktischen Radfahrausbildung mit Hinweisen für die Eltern zur Kenntnisnahme gegeben. Dafür wird der Fahrradpass der Polizei Sachsen verwendet.

### **XI. Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über den Einsatz von Jugendverkehrsschulen in der schulischen Verkehrserziehung vom 17. März 1999 (SächsABI. S. 462), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABI. Sdr. S. S 385), außer Kraft.

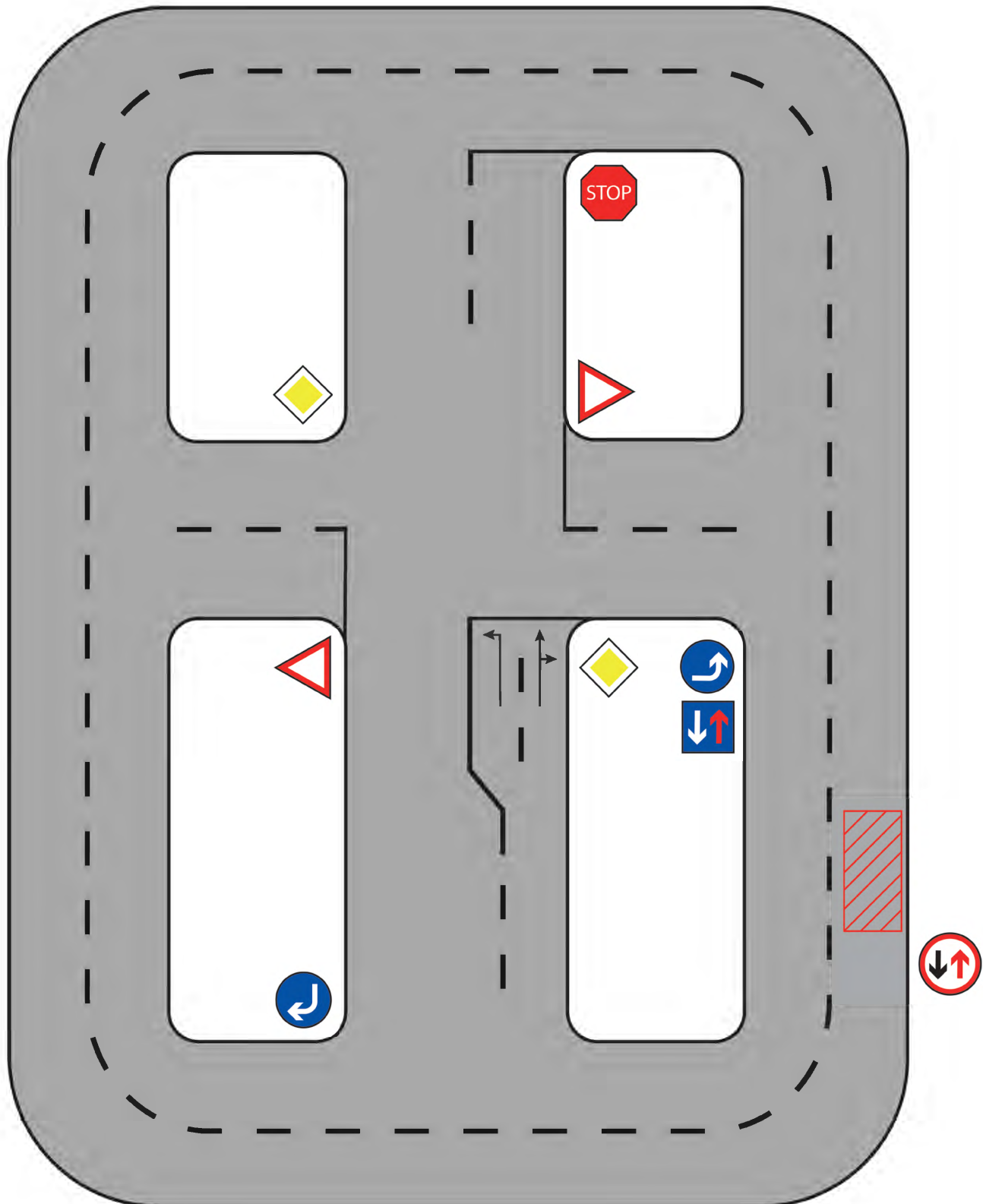
Dresden, den 25. Mai 2021

Der Staatsminister für Kultus  
Christian Piwarz

Der Staatsminister des Innern  
Prof. Dr. Roland Wöller

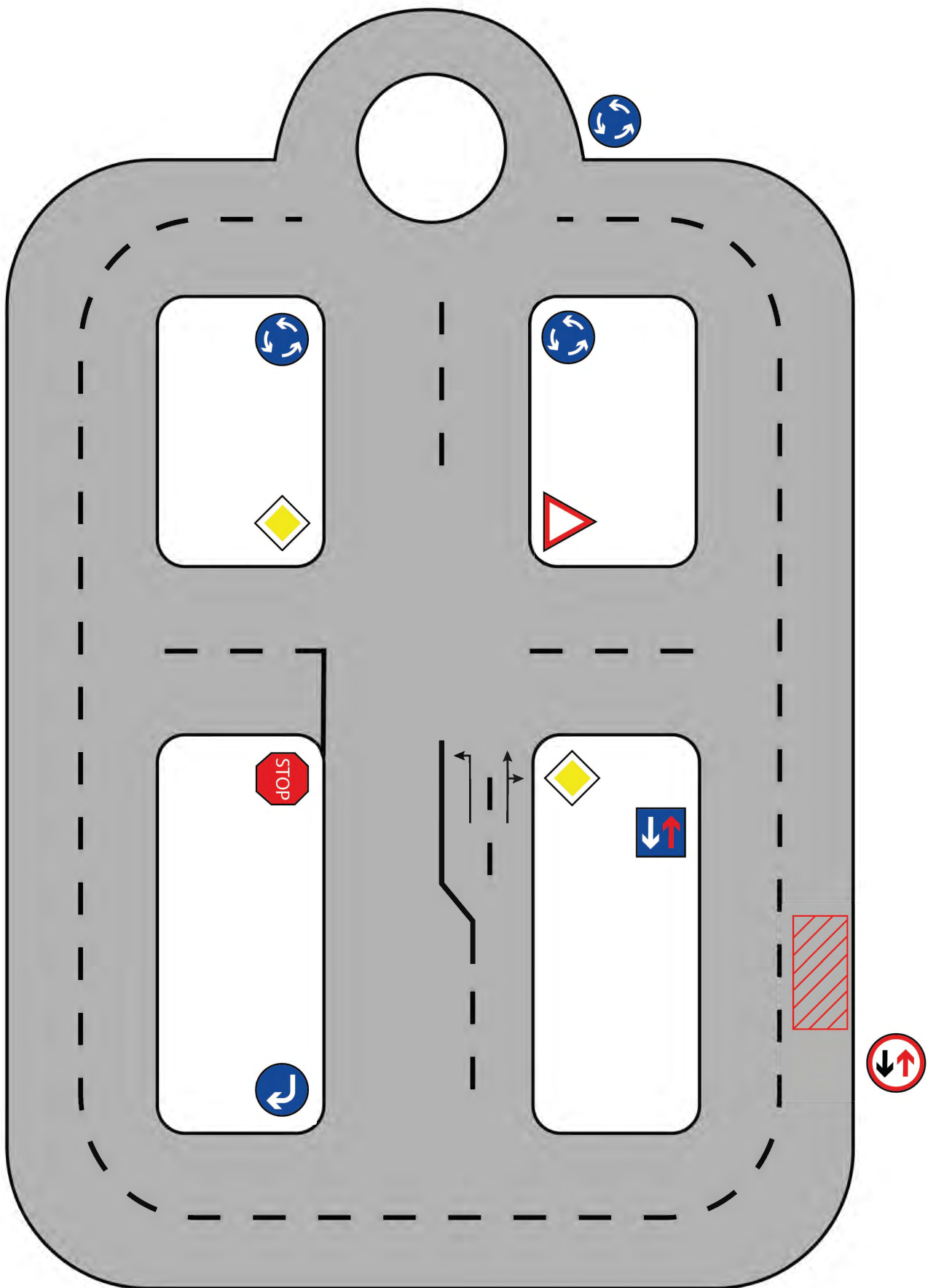
**Anlage**  
(zu Ziffer IV Nummer 2)

## Anlage zur VwV Radfahrausbildung





# Anlage zur VwV Radfahrausbildung



# **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus zur Änderung der VwV Stundentafeln berufsbildende Schulen und der VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen**

**Vom 14. September 2021**

## **I.**

### **VwV Stundentafeln berufsbildende Schulen**

Die VwV Stundentafeln berufsbildende Schulen vom 27. Juni 2017 (MBI. SMK S. 186), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 16. April 2021 (MBI. SMK S. 56) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), wird wie folgt geändert:

1. Ziffer II Buchstabe A wird wie folgt geändert:  
In den Angaben A.17a, A.18a, A.19 und A.20 wird jeweils die Angabe „§ 42m“ durch die Angabe „§ 42r“ geändert.
2. Ziffer II Buchstabe B wird wie folgt geändert:
  - a) Die Angabe „B.2a Berufsfachschule für Sozialwesen (gültig für Schuljahr 2020/2021, Klassenstufe 2)“ wird gestrichen.
  - b) Nach der Angabe zu B.3 wird die Angabe „B. 4 Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe, Berufsfachschule für Anästhesietechnische Assistenten“ eingefügt.
  - c) Die bisherigen Angaben B.4 bis B.12 werden die Angaben B.5 bis B.13.
  - d) Nach der neuen Angabe B.13 wird die Angabe „B.14 Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe, Berufsfachschule für Operationstechnische Assistenten“ eingefügt.
  - e) Die bisherigen Angaben B.13 bis B.22 werden die Angaben B.15 bis B.24.
  - f) Nach der neuen Angabe B.16 werden die Angaben „B.16a Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe, Berufsfachschule für Pflegeberufe, Beruf Altenpflegerin/Altenpfleger“ und „B.16b Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe, Berufsfachschule für Pflegeberufe, Beruf Gesundheits- und Kinderkrankenpflegerin/Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger“ eingefügt.
3. Die Anlagen zu Ziffer II Buchstabe A werden wie folgt geändert:  
In den Anlagen A.17a, A.18a, A.19 und A.20 wird jeweils in der Überschrift die Angabe „§ 42m“ durch die Angabe „§ 42r“ geändert.
4. Die Anlagen zu Ziffer II Buchstabe B werden wie folgt geändert:
  - a) Die Anlage „B.2a“ wird aufgehoben.
  - b) In der Anlage „B.4“ wird die Angabe „B.4“ durch die Angabe „B.5“ ersetzt.
  - c) In der Anlage „B.5“ wird die Angabe „B.5“ durch die Angabe „B.6“ ersetzt.
  - d) In der Anlage „B.6“ wird die Angabe „B.6“ durch die Angabe „B.7“ ersetzt.
  - e) In der Anlage „B.7“ wird die Angabe „B.7“ durch die Angabe „B.8“ ersetzt.
  - f) In der Anlage „B.8“ wird die Angabe „B.8“ durch die Angabe „B.9“ ersetzt.
  - g) In der Anlage „B.9“ wird die Angabe „B.9“ durch die Angabe „B.10“ ersetzt.
  - h) In der Anlage „B.10“ wird die Angabe „B.10“ durch die Angabe „B.11“ ersetzt.
  - i) In der Anlage „B.11“ wird die Angabe „B.11“ durch die Angabe „B.12“ ersetzt.
  - j) In der Anlage „B.12“ wird die Angabe „B.12“ durch die Angabe „B.13“ ersetzt.
  - k) In der Anlage „B.13“ wird die Angabe „B.13“ durch die Angabe „B.15“ ersetzt.
  - l) In der Anlage „B.14“ wird die Angabe „B.14“ durch die Angabe „B.16“ ersetzt.
  - m) In der Anlage „B.15“ wird die Angabe „B.15“ durch die Angabe „B.17“ ersetzt.
  - n) In der Anlage „B.16“ wird die Angabe „B.16“ durch die Angabe „B.18“ ersetzt.
  - o) In der Anlage „B.17“ wird die Angabe „B.17“ durch die Angabe „B.19“ ersetzt.
  - p) In der Anlage „B.18“ wird die Angabe „B.18“ durch die Angabe „B.20“ ersetzt.
  - q) In der Anlage „B.19“ wird die Angabe „B.19“ durch die Angabe „B.21“ ersetzt.
  - r) In der Anlage „B.20“ wird die Angabe „B.20“ durch die Angabe „B.22“ ersetzt.
  - s) In der Anlage „B.21“ wird die Angabe „B.21“ durch die Angabe „B.23“ ersetzt.
  - t) In der Anlage „B.22“ wird die Angabe „B.22“ durch die Angabe „B.24“ ersetzt.
5. Die neuen Anlagen B.4, B.14, B.16a und B.16b zu Ziffer II werden wie folgt gefasst:

ST Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe, Berufsfachschule für Anästhesietechnische Assistenten				B.4
Unterricht und Praktika	Ausbildungsstunden in den Klassenstufen			Gesamt- ausbil- dungs- stunden
	1	2	3	
<b>Pflichtbereich</b>				<b>2 100<sup>1)</sup></b>
Berufsübergreifender Bereich	20	20	-	40
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	20	20	-	40 <sup>2)</sup>
<b>Berufsbezogener Bereich</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>620</b>	<b>2 060<sup>3), 4)</sup></b>
Berufsbezogene Aufgaben im ambulanten und stationären Bereich eigenverantwortlich planen und strukturiert ausführen	320	340	300	960
Bei der medizinischen Diagnostik und Therapie mitwirken und ärztliche Anordnungen eigenständig durchführen	200	120	100	420
Interdisziplinäres und interprofessionelles Handeln verantwortlich mitgestalten	20	60	40	120
Verantwortung für die Entwicklung der eigenen Persönlichkeit übernehmen, berufliches Selbstverständnis entwickeln und berufliche Anforderungen bewältigen	20	60	40	120
Das eigene Handeln an rechtlichen Vorgaben und Qualitätskriterien ausrichten	40	40	60	140
Mit Patientinnen und Patienten aller Altersstufen und deren Bezugspersonen kommunizieren und interagieren	40	40	40	120
In lebensbedrohlichen Krisen- und Katastrophensituationen zielgerichtet handeln	-	40	-	40
Hygienische Arbeitsweisen umfassend beherrschen und anwenden	80	20	40	140
<b>Berufspraktische Ausbildung</b>	<b>800</b>	<b>800</b>	<b>900</b>	<b>2 500</b>
Der Umfang der Praxisbegleitung beträgt mindestens 1 % der Ausbildungsstunden.				

<sup>1)</sup> Gemäß § 12 Absatz 3 Gesetz über die Ausbildung zur Anästhesietechnischen Assistentin und zum Anästhesietechnischen Assistenten und über die Ausbildung zur Operationstechnischen Assistentin und zum Operationstechnischen Assistenten kann zur Hälfte eine gemeinsame Beschulung mit Operationstechnischen Assistenten erfolgen.

<sup>2)</sup> Abweichend von der Vorgabe der Ausbildungsstunden in den Klassenstufen kann die Verteilung der Gesamtstundenzahl schulintern erfolgen.

<sup>3)</sup> Der Erwerb einer an der Praxis orientierten berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenz soll Bestandteil der Lernfelder sein.

<sup>4)</sup> Der Anteil des fachpraktischen Unterrichts beträgt insgesamt höchstens 15 % der in der Stundentafel ausgewiesenen Stunden in den Lernfeldern. Diese Stunden sollen im schulinternen Curriculum abgebildet werden.

ST Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe, Berufsfachschule für Operationstechnische Assistenten				B.14
Unterricht und Praktika	Ausbildungsstunden in den Klassenstufen			Gesamt- ausbil- dungs- stunden
	1	2	3	
<b>Pflichtbereich</b>				<b>2 100<sup>1)</sup></b>
Berufsübergreifender Bereich	20	20	-	40
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	20	20	-	40 <sup>2)</sup>
<b>Berufsbezogener Bereich</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>620</b>	<b>2 060<sup>3), 4)</sup></b>
Berufsbezogene Aufgaben im ambulanten und stationären Bereich eigenverantwortlich planen und strukturiert ausführen	320	340	300	960
Bei der medizinischen Diagnostik und Therapie mitwirken und ärztliche Anordnungen eigenständig durchführen	200	120	100	420
Interdisziplinäres und interprofessionelles Handeln verantwortlich mitgestalten	20	60	40	120
Verantwortung für die Entwicklung der eigenen Persönlichkeit übernehmen, berufliches Selbstverständnis entwickeln und berufliche Anforderungen bewältigen	20	60	40	120
Das eigene Handeln an rechtlichen Vorgaben und Qualitätskriterien ausrichten	40	40	60	140
Mit Patientinnen und Patienten aller Altersstufen und deren Bezugspersonen kommunizieren und interagieren	40	40	40	120
In lebensbedrohlichen Krisen- und Katastrophensituationen zielgerichtet handeln	-	40	-	40
Hygienische Arbeitsweisen umfassend beherrschen und anwenden	80	20	40	140
<b>Berufspraktische Ausbildung</b>	<b>800</b>	<b>800</b>	<b>900</b>	<b>2 500</b>
Der Umfang der Praxisbegleitung beträgt mindestens 1 % der Ausbildungsstunden.				

<sup>1)</sup> Gemäß § 12 Absatz 3 Gesetz über die Ausbildung zur Anästhesietechnischen Assistentin und zum Anästhesietechnischen Assistenten und über die Ausbildung zur Operationstechnischen Assistentin und zum Operationstechnischen Assistenten kann zur Hälfte eine gemeinsame Beschulung mit Anästhesietechnischen Assistenten erfolgen.

<sup>2)</sup> Abweichend von der Vorgabe der Ausbildungsstunden in den Klassenstufen kann die Verteilung der Gesamtstundenzahl schulintern erfolgen.

<sup>3)</sup> Der Erwerb einer an der Praxis orientierten berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenz soll Bestandteil der Lernfelder sein.

<sup>4)</sup> Der Anteil des fachpraktischen Unterrichts beträgt insgesamt höchstens 15 % der in der Stundentafel ausgewiesenen Stunden in den Lernfeldern. Diese Stunden sollen im schulinternen Curriculum abgebildet werden.

<b>ST</b> Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe, Berufsfachschule für Pflegeberufe, Beruf Altenpflegerin/Altenpfleger				<b>B.16a</b>
<b>Unterricht und Praktika</b>	<b>Ausbildungsstunden in den Klassenstufen</b>			<b>Gesamt- ausbil- dungs- stunden</b>
	<b>1<sup>1)</sup></b>	<b>2<sup>1)</sup></b>	<b>3</b>	
<b>Pflichtbereich</b>				<b>2 100</b>
Berufsübergreifender Bereich <sup>2)</sup>	20	20	-	40
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	20	20	-	40
<b>Berufsbezogener Bereich</b>	<b>710</b>	<b>710</b>	<b>640</b>	<b>2 060</b>
Ausbildungsstart – Pflegefachfrau/Pflegefachmann werden	70	-	-	70
Zu pflegende Menschen in der Bewegung und Selbstversorgung unterstützen	180	-	-	180
Erste Pflegerfahrungen reflektieren – verständigungsorientiert kommunizieren	80	-	-	80
Gesundheit fördern und präventiv handeln	40	40	80	160
Menschen in kurativen Prozessen pflegerisch unterstützen und Patientensicherheit stärken	80	120	140	340
In Akutsituationen sicher handeln	20	40	60	120
Rehabilitatives Pflegehandeln im interprofessionellen Team	-	80	80	160
Menschen in kritischen Lebenssituationen und in der letzten Lebensphase begleiten	40	120	90	250
Menschen in der Lebensgestaltung lebensweltorientiert unterstützen	60	90	110	260
Entwicklung und Gesundheit in Kindheit und Jugend in Pflegesituationen fördern	40	80	-	120
Menschen mit psychischen Gesundheitsproblemen und kognitiven Beeinträchtigungen personenzentriert und lebensweltbezogen unterstützen	20	60	80	160
<b>Wahlpflichtbereich</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>160</b>
z. B. <sup>3)</sup> Fremdsprachen, Selbstfürsorge, Pflege und Digitalisierung, Demokratisch Handeln, Fachsprache, Nachhaltige Entwicklung in Gesellschaft und Pflege				
<b>Berufspraktische Ausbildung</b>	<b>860</b>	<b>860</b>	<b>780</b>	<b>2 500</b>
Der Umfang der Praxisbegleitung beträgt mindestens 1 % der Ausbildungsstunden.	Der Umfang soll je Schüler und je Einsatz <sup>4)</sup> jeweils 160 Minuten betragen.	Der Umfang soll je Schüler und je Einsatz <sup>4)</sup> jeweils 160 Minuten betragen.	Der Umfang soll je Schüler und je Einsatz <sup>4)</sup> jeweils 240 Minuten betragen.	

<sup>1)</sup> Ausbildungsstunden der Klassenstufen 1 und 2 werden gemäß Lehrplan Pflegefachfrau/Pflegefachmann unterrichtet.

<sup>2)</sup> Die Verteilung der Stunden im berufsübergreifenden Bereich erfolgt schulintern.

<sup>3)</sup> Die Wahlpflichtbereiche sind entsprechend der Kompetenzbereiche I – V berufsbezogen zu unterrichten. Die Verteilung der Stunden kann schulintern festgelegt werden.

<sup>4)</sup> Gemäß Anlage 7 der Pflegeberufe-Ausbildungs- und -Prüfungsverordnung sowie § 83 Berufsfachschulordnung.

<b>ST</b> Berufsfachschule für bundesrechtlich geregelte Gesundheitsfachberufe, Berufsfachschule für Pflegeberufe, Beruf Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/-in	<b>B.16b</b>
--	--------------

Unterricht und Praktika	Ausbildungsstunden in den Klassenstufen			Gesamt- ausbil- dungs- stunden
	1 <sup>1)</sup>	2 <sup>1)</sup>	3	
<b>Pflichtbereich</b>				<b>2 100</b>
Berufsübergreifender Bereich <sup>2)</sup>	20	20	-	40
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	20	20	-	40
<b>Berufsbezogener Bereich</b>	<b>710</b>	<b>710</b>	<b>640</b>	<b>2 060</b>
Ausbildungsstart – Pflegefachfrau/Pflegefachmann werden	70	-	-	70
Zu pflegende Menschen in der Bewegung und Selbstversorgung unterstützen	180	-	-	180
Erste Pflegerfahrungen reflektieren – verständigungsorientiert kommunizieren	80	-	-	80
Gesundheit fördern und präventiv handeln	40	40	80	160
Menschen in kurativen Prozessen pflegerisch unterstützen und Patientensicherheit stärken	80	120	140	340
In Akutsituationen sicher handeln	20	40	60	120
Rehabilitatives Pflegehandeln im interprofessionellen Team	-	80	80	160
Menschen in kritischen Lebenssituationen und in der letzten Lebensphase begleiten	40	120	90	250
Menschen in der Lebensgestaltung lebensweltorientiert unterstützen	60	90	-	150
Entwicklung und Gesundheit in Kindheit und Jugend in Pflege-situationen fördern	40	80	110	230
Menschen mit psychischen Gesundheitsproblemen und kognitiven Beeinträchtigungen personenzentriert und lebens-weltbezogen unterstützen	20	60	80	160
<b>Wahlpflichtbereich</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>160</b>
z. B. <sup>3)</sup> Fremdsprachen, Selbstfürsorge, Pflege und Digitali-sierung, Demokratisch Handeln, Fachsprache, Nachhaltige Entwicklung in Gesellschaft und Pflege				
<b>Berufspraktische Ausbildung</b>	<b>860</b>	<b>860</b>	<b>780</b>	<b>2 500</b>
Der Umfang der Praxisbegleitung beträgt mindestens 1 % der Ausbildungsstunden.	Der Um-fang soll je Schüler und je Einsatz <sup>4)</sup> jeweils 160 Minuten betragen.	Der Um-fang soll je Schüler und je Einsatz <sup>4)</sup> jeweils 160 Minuten betragen.	Der Um-fang soll je Schüler und je Einsatz <sup>4)</sup> jeweils 240 Minuten betragen.	

<sup>1)</sup> Ausbildungsstunden der Klassenstufen 1 und 2 werden gemäß Lehrplan Pflegefachfrau/Pflegefachmann unterrichtet.

<sup>2)</sup> Die Verteilung der Stunden im berufsübergreifenden Bereich erfolgt schulintern.

<sup>3)</sup> Die Wahlpflichtbereiche sind entsprechend der Kompetenzbereiche I – V berufsbezogen zu unterrichten. Die Verteilung der Stunden kann schul-intern festgelegt werden.

<sup>4)</sup> Gemäß Anlage 7 der Pflegeberufe-Ausbildungs- und -Prüfungsverordnung sowie § 83 Berufsfachschulordnung.

## II.

**VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen**

Die VwV Zeugnisse berufsbildende Schulen vom 7. Dezember 2017 (MBI. SMK S. 466), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschrift vom 16. April 2021 (MBI. SMK S. 56) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), wird wie folgt geändert:

In der Anlage A.01.11 werden auf Seite 1 die Wörter „<AUFGRUND DES ERFOLGREICH ABGESCHLOSSE-

NEN BERUFSGRUNDBILDUNGSJAHRES WIRD <HERRN/ FRAU> <VORNAME> <NAME> EIN BILDUNGSSTAND BESTÄTIGT, DER DEM ERFOLGREICHEN BESUCH DER OBERSCHULE MIT HAUPTSCHULABSCHLUSS ENTSPRICHT.>“ gestrichen.

## III.

**Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 14. September 2021

Der Staatsminister für Kultus  
Christian Piwarz

## Teilnahmewettbewerb für Schülerfirmen in Sachsen

Zur Neugründung und Konsolidierung von Schülerfirmen gewährt das Sächsische Staatsministerium für Kultus im Schuljahr 2021/22 eine Starthilfe in Höhe von bis zu 1 000,00 Euro für Grund- und Förderschulen, Oberschulen, Gesamtschulen, Gymnasien sowie berufsbildende Schulen im Freistaat Sachsen in öffentlicher oder freier Trägerschaft. Bis zu dieser Höhe werden Rechnungen für Geräte und Materialien beglichen, die im direkten Zusammenhang mit der Umsetzung einer Schülerfirma entstanden sind und im direkten Bezug zu dieser Schülerfirma (beispielsweise technische Ausrüstung, Büromaterialien, Werbemittel) stehen.

Für eine Beantragung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Schülerfirma muss von Schülerinnen und Schülern verantwortet werden, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ausschließlich Schülerinnen und Schüler.
- Die Schülerfirma plant, produziert und verkauft Produkte und/oder bietet Dienstleistungen an.
- Ein Plan mit der Geschäftsidee und deren Umsetzung sowie ein Kostenplan zu den geplanten Ausgaben in Höhe der beantragten Summe ist vorhanden.
- Die Firma muss mindestens ein Geschäftsjahr bestehen.
- Die Firma ist als Schulprojekt mit pädagogischer Zielstellung durch die Schulleitung anerkannt.

Der vollständig ausgefüllte „Antrag auf Starthilfe“ ist mit einem inhaltlichen Konzept und einem Kostenplan bis

**5. November 2021** (Ausschlussfrist) an folgende Adresse einzureichen:

Servicestelle Schülerfirmen  
c/o LSJ Sachsen e. V.  
Hoyerswerdaer Str. 22  
01099 Dresden  
Telefon: 0351/4906867  
Fax: 0351/490 68 74  
E-Mail: [schuelerfirmen@lsj-sachsen.de](mailto:schuelerfirmen@lsj-sachsen.de)

Eine Jury entscheidet über die Vergabe der Starthilfe. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung dieser Starthilfe besteht nicht.

Nach der Bewertung erhalten die Antragsteller/innen eine verbindliche Nachricht, ob und in welcher Höhe ihnen Starthilfe gewährt wird. Zur Abrechnung müssen bis 29. April 2022 Originalrechnungen an die oben genannte Bewilligungsstelle eingereicht werden. Beendet die Schülerfirma vor Ablauf eines Geschäftsjahres ihre Tätigkeit, muss die Starthilfe anteilmäßig zurückgezahlt werden.

Empfänger der Starthilfe sind Schulträger und Schulfördervereine von Grund- und Förderschulen, Oberschulen, Gesamtschulen, Gymnasien und berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in öffentlicher oder freier Trägerschaft, die einen entsprechenden Antrag für eine Schülerfirma gestellt haben.



**Antrag auf Starthilfe für Schülerfirmen in Sachsen**

Hiermit beantrage ich für unsere Schülerfirma eine Starthilfe.

Name der Firma: \_\_\_\_\_

Geschäftsidee: \_\_\_\_\_

Schule/Schulart/Klassenstufe: \_\_\_\_\_

Gründungsdatum: \_\_\_\_\_

Beantragte Summe: \_\_\_\_\_ EUR (max. 1.000,00 EUR möglich)

Antragsteller/in: (Bitte in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Vor- und Nachname, Funktion

\_\_\_\_\_  
Name der Schule

\_\_\_\_\_  
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)

\_\_\_\_\_  
Telefonnummer der Schule

\_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse Antragsteller/in

**Checkliste für den Antrag – Alle Punkte müssen erfüllt sein!**

- ☐ Die Schülerfirma muss von Schülerinnen und Schülern verantwortet werden, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ausschließlich Schülerinnen und Schüler.
- ☐ Die Schülerfirma plant, produziert und verkauft Produkte und/oder bietet Dienstleistungen an.
- ☐ Ein Plan mit einer Geschäftsidee und deren Umsetzung sowie ein Kostenplan zu den geplanten Ausgaben in Höhe der beantragten Summe ist vorhanden. (Bitte als Anlage dem Antrag beifügen.)
- ☐ Die Firma muss mindestens ein Geschäftsjahr bestehen.
- ☐ Die Firma ist als Schulprojekt mit pädagogischer Zielstellung durch die Schulleitung anerkannt.

**Der vollständig ausgefüllte Antrag mit den nötigen Unterlagen ist bis 5. November 2021 zu senden an:**

Servicestelle Schülerfirmen  
c/o LSJ Sachsen e. V.  
Hoyerswerdaer Str. 22  
01099 Dresden

Telefon: 0351 / 4906867  
Fax: 0351 / 490 68 74  
E-Mail: [schuelerfirmen@lsj-sachsen.de](mailto:schuelerfirmen@lsj-sachsen.de)

Nach der Bewertung erhalten die Antragsteller/innen eine verbindliche Nachricht, ob und in welcher Höhe ihnen die Starthilfe gewährt wird. Zur Abrechnung müssen bis 29.04.2022 Originalrechnungen an die o. g. Stelle eingereicht werden. Beendet die Schülerfirma vor Ablauf eines Geschäftsjahres ihre Tätigkeit, muss die Starthilfe anteilmäßig zurückgezahlt werden.

Empfängerinnen und Empfänger von Starthilfe sind Schulträger und Schulfördervereine von Grund- und Förderschulen, Oberschulen, Gymnasien sowie berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in öffentlicher oder freier Trägerschaft.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift / Stempel

## Nachtragsliste Nr. 1 zum Sächsischen Schulbuchverzeichnis

### Zulassungen

Redaktionsschluss  
20.09.2021

Verlag Titel	Auflage	ISBN	Schultyp	Schuljahr / -stufe	Gewicht in g	Preis in Euro	Anm.
-----------------	---------	------	----------	-----------------------	-----------------	------------------	------

#### Grundschule

Fach : Katholische Religion

Klett

Ich bin da 4	2021	978-3-12-006036-9		4	224	15,95	42
--------------	------	-------------------	--	---	-----	-------	----

#### Oberschule

Fach : Evangelische Religion

Klett

reli plus 1: Evangelische Religion	2022	978-3-12-007323-9		5/6	446	23,95	42
------------------------------------	------	-------------------	--	-----	-----	-------	----

#### Gymnasium

Fach : Katholische Religion

Klett

Leben gestalten 1	2021	978-3-12-007266-9		5/6	530	22,50	42
-------------------	------	-------------------	--	-----	-----	-------	----

Leben gestalten: Unterrichtswerk für den Katholischen Religionsunterricht	2020	978-3-12-007256-0		10	530	19,95	42
---	------	-------------------	--	----	-----	-------	----

#### Berufsbildende Schulen

Fach : Evangelische Religion

Europa

Evangelisch verstehen	2021	978-3-8085-6879-8	BGY	SII		24,90	
-----------------------	------	-------------------	-----	-----	--	-------	--

Bitte beachten Sie die Beilage  
in dieser Ausgabe:  
**FILMSORTIMENT.de**  
**Medienhandel Kay Gollhardt e.K.**

---

**Anzeigenschluss für die  
November-Ausgabe  
ist am 22.10.2021**

---

## Impressum

**Herausgeber:**

Sächsisches Staatsministerium für Kultus (SMK),  
Carolaplatz 1,  
01097 Dresden  
Telefon: 0351 564-66421

**Verlag:**

SV SAXONIA Verlag  
für Recht, Wirtschaft und Kultur GmbH  
Lingnerallee 3  
01069 Dresden  
Telefon: 0351 485260  
Telefax: 0351 4852661  
E-Mail: [gvbl-abl@saxonia-verlag.de](mailto:gvbl-abl@saxonia-verlag.de)  
Internet: [www.recht-sachsen.de](http://www.recht-sachsen.de)  
Verantwortlicher Redakteur: Rechtsanwalt Frank Unger

**Druck:**

Stoba-Druck GmbH, Am Mart 16, 01561 Lampertswalde

**Redaktionsschluss:**

30. September 2021

**Bezug:**

Bezug und Kundenservice erfolgen ausschließlich über den Verlag. Der Preis für ein Jahresabonnement des Ministerialblattes des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus beträgt 48,72 Euro (gedruckte Ausgabe zzgl. 20,96 Euro Postversand) bzw. 33,85 Euro (elektronische Ausgabe). Der Preis dieser Einzelausgabe beträgt 6,53 Euro zzgl. 3,37 Euro bei Postversand für Einzelbestellungen. Alle genannten Preise verstehen sich inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer. Das Abonnement kann ausschließlich schriftlich mit einer Frist von sechs Wochen zum Kalenderjahresende gekündigt werden.

SV SAXONIA Verlag GmbH, Lingnerallee 3, 01069 Dresden  
ZKZ F 11524, PVSt +4, **Deutsche Post** 