



## Europäische Schulen

Büro des Generalsekretärs

Abteilung für Pädagogische Entwicklung

Brüssel, den 12. Juni 2012

**MEMORANDUM: 2012-06-M-1**

A – To – An Die Direktoren/innen der Europäischen Schulen

De – From – Von Giancarlo MARCHEGGIANO

**Objet – Re – Betreff** **Beschlüsse des Obersten Rates anlässlich seiner Sitzung vom 18. bis 20. April 2012 über die neuen Vorkehrungen für die BERUFSBERATUNG sowie ein neues Gebührensystem für die „Bearbeitungsakten“ für bestimmte Hochschulbewerbungen**

### Einleitung

Auf seiner Sitzung im April hat der Oberste Rat neue Vorkehrungen für die Berufsberatung sowie ein neues Gebührensystem für die „Bearbeitungsakten“ für bestimmte Hochschulbewerbungen genehmigt.

### 1. „Bearbeitungsakte“ für Hochschulbewerbungen ab September 2012

Die Schüler/innen zahlen fortan eine Gebühr in Höhe von:

€ 130 für die Bearbeitung von Bewerbungen an Universitäten – z.B. in den Niederlanden, Deutschland und Frankreich<sup>1</sup> – die von den einzelnen Bewerbern/innen die Einreichung spezifischer Bewerbungsunterlagen verlangen, die eine sorgfältige und aufwendige Bearbeitung erfordern, auch über die Bewerbungsplattformen;

€ 260 für Bewerbungen im Vereinigten Königreich (UCAS).

Bewerber/innen, die sich in beiden Systemen bewerben, zahlen lediglich die Gebühr in Höhe von € 260. Die Gebühren dienen der Vergütung des mit der Bearbeitung der Bewerbungen befassten Personals entweder in Form von Stundenplanentlastungen („décharge“) oder als Überstundenvergütung gemäß dem Jahresschulplan.

---

<sup>1</sup> Die Liste der Systeme oder Universitäten dieser Kategorie wird jährlich aktualisiert.

## **Gebühren zu Lasten der Eltern**

Zum Ende der 6. Klasse sollten die Schüler/innen angeben, an welcher Universität sie sich im darauffolgenden Jahr bewerben möchten.

Die mit der Berufsberatung betrauten Lehrkräfte, die sich um die Bearbeitung der Bewerbungsakten kümmern, informieren die Schulverwaltung darüber, ob den Eltern für die Bewerbungshilfe eine Gebühr in Rechnung gestellt wird und wenn ja, welche.

Den Eltern jedes Schülers wird nur eine Gebühr in Rechnung gestellt, auch wenn es die höhere der beiden ist, je nach den Erklärungen des Schülers und der mit der Bearbeitung der Bewerbung beauftragten Lehrkraft.

Die Bearbeitungsgebühr ist im September fällig.

Der Betrag ist bis spätestens 15. Oktober zahlbar, voraussichtlich mit der Registrierungsgebühr für die Abiturprüfungen. Dieser Termin entspricht der ersten Frist für UCAS-Bewerbungen.

***!Diese Beträge werden unter Haushaltspunkt 1201 als „negative Ausgaben“ verbucht!***

Bevor sie die Bearbeitungsakte vervollständigen, muss den für die Bewerbung zuständigen Lehrkräften ein Zahlungsbeweis vorliegen.

Allerdings können für Bewerber/innen, die sich später dem System anschließen möchten, z.B. ehemalige Schüler/innen, die nicht über die neuen Erfordernisse in Kenntnis standen, besondere Vorkehrungen getroffen werden. (N.B.: Die letzte UCAS-Frist ist der 15. Januar, doch auch nach diesem Termin können noch Bewerbungen eingereicht werden, Flexibilität ist demzufolge angebracht.)

## **Vergütung der mit der Berufsberatung und der Bearbeitung der Bewerbungen betrauten Lehrkräfte**

Jede Schule trifft ihre eigenen Vorkehrungen je nach den örtlichen Gegebenheiten. Allerdings sei betont, dass die Lehrkräfte als Grundvoraussetzung über ausreichend Zeit für ihre Aufgaben verfügen müssen. Infolgedessen sollten Stundenplanentlastungen („décharge“) nach Möglichkeit bezahlten Überstunden gegenüber Vorzug erhalten.

Je nach Anzahl Bewerber/innen erhalten die zuständigen Lehrkräfte eine Entlastung in Form 1 Unterrichtsperiode oder eine jährliche Überstundeneinheit für:

- 10 UCA-Bewerbungen
- oder
- 20 Bewerbungen an französischen, deutschen und niederländischen Universitäten.

## **Verteilung der Einnahmen durch die Gebühr**

An Schulen, an denen die Aufsichts- und Bearbeitungsaufgaben auch anderem Personal übertragen werden, sollte die Hälfte der vorgesehenen Zeit für die Stundenplanentlastung für die Koordinatoren und die andere Hälfte für das andere Personal verwendet werden. Allerdings trifft jede Schule ihre eigenen Vorkehrungen.

## **Information**

Die formelle Mitteilung und Erläuterung der neuen Gebühr mit klarem Vermerk dahingehend, welche nationalen Hochschulsysteme betroffen sind, ist den Eltern der Schüler/innen der 6. Klasse vor den Sommerferien zu übermitteln.

### **2. Stundenplankürzungen für Berufsberatung**

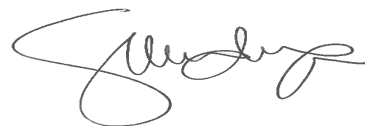
Die Schulen haben Anrecht auf eine jährliche Stundenplankürzung je Sprachabteilung für die Berufsberatung in den Klassen 5-7.

Die einzelnen Schulen können über die Zuweisung kumulativer Stundenplankürzungen für das Team der mit der Berufsberatung befassten Lehrkräfte beschließen, d.h. je nach Größe der Abteilungen.

### **3. Berufsberatung in S5, S6 und S7**

5. Klasse des Sekundarbereichs: Die Berufsberatungslehrkräfte halten sich an den Lehrplan gemäß dem von dem Direktor der Schule genehmigten Plan. Ihnen werden Überstunden für ihre Mehrarbeit ausgezahlt, allerdings maximal 16 Unterrichtsperioden.

6. und 7. Klasse des Sekundarbereichs: Die Berufsberatungslehrkräfte halten sich an den Lehrplan gemäß dem von dem Direktor der Schule genehmigten Plan. Ihnen werden Überstunden für ihre Mehrarbeit ausgezahlt, allerdings maximal 8 Unterrichtsperioden.



Giancarlo MARCHEGGIANO  
Stellv. Generalsekretär

---

## Anhang

### Rolle der Betreuer für UCAS-Bewerbungen

- Bereitschaft den Bewerbungsvorgang zu beaufsichtigen und Hilfestellung zu leisten;
- Kenntnis der jeweiligen Fristen und Aufsicht über die Einhaltung dieser Fristen;
- Erstellung der vollständigen Liste der Fachlehrkräfte des Bewerbers;
- Verteilung der Formblätter für die Referenzberichte an alle Fachlehrkräfte;
- Einsammeln dieser Berichte innerhalb einer angemessenen Frist, Erinnerung an Nachzügler;
- Auswertung der Berichte der Lehrkräfte und Erstellung eines vollständigen und umfassenden Referenzschreibens, einschl. Erläuterungen zum EA-System (Standardformulierung), erwartete Note insgesamt und erwartete Noten in den einzelnen Fächern;
- regelmäßige Treffen mit dem Bewerber zwecks Austauschs über den Fortlauf des Bewerbungsverfahrens: Fächerwahl, Wahl der Hochschule, Ausfüllen von Formularen;
- Aufsicht und Beratung bei dem persönlichen Aufsatz, wobei dem Bewerber die erforderliche Autonomie eingeräumt werden sollte;
- Prüfung und Genehmigung der Online-Bewerbung, einschl. persönlicher Aufsatz und Noten der 6. Klasse;
- Einfügen von Empfehlungen und Genehmigung des vollständigen Formblattes;
- weiterhin Kontakt mit dem Bewerber pflegen mit Blick auf Probleme/Fragen nach der Bewerbung;
- Weiterleitung der Unterlagen mit den Berichten der Lehrkräfte an den Koordinator zur Archivierung.

**N.B.: Diese Liste ergänzt die allgemeinen Aufgaben zur Aufsicht, Koordination und Bearbeitung durch den UCAS-Koordinator aus dem Dokument 2011-09-D-36-de-6**