**Antragsformular ZWECKS VERWENDUNG ADMINISTRATIVEN STELLENKAPITALS FÜR PROJEKTE IM BEREICH DER SCHULENTWICKLUNG oder der Pädagogik**

**Ref: FbAUO.RB/CHG/31.01-06/19.645**

Das Formular dient der Antragstellung des Schulträgers auf Verwendung von Stellenkapital, das für administrative Koordinationsaufgaben gemäß Artikel 48 §1 des Dekretes vom 26. April 1999 über das **Regelgrundschulwesen** erhalten wurde, für Projekte im Bereich der Schulentwicklung oder der Pädagogik.

Das Formular ist vom Schulträger im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Schulinspektion, Gospertstraße 1 in 4700 Eupen, bis spätestens 31. Mai im Hinblick auf das folgende Schuljahr einzureichen.

1. Kontaktangaben des Schulträgers

|  |  |
| --- | --- |
| **Schulträger:** |  |
| **Vertreter (Name und Vorname):** |  |
| **Schulnetz:** |  OSU □ GUW □ FSU □ |
| **Adresse:** |  |
| **PLZ und Ort:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **Fax:** |  |
| **E-Mail:** |  |

1. Nachweis der Anzahl Stellen für administrative Koordination

Der Schulträger erhält mindestens 1 Vollzeitstelle für administrative Koordinationsaufgaben \* Unzutreffendes durchstreichen

JA - NEIN \*

Das angefragte Volumen aller Projektstunden des betroffenen Schulträgers entspricht maximal einem Drittel des für administrative Koordination gewährten Stellenkapitals. \* Unzutreffendes durchstreichen.

JA - NEIN \*

Der Schulträger verfügt für alle seine Schulen insgesamt über ………..…………. Stellen administrativer Koordination.

1. Kontaktangaben der Schule

Das vorliegende Formular gilt für die Umwandlung von Stellenkapital zu Gunsten nachstehender Schule:

|  |  |
| --- | --- |
| **Schule:** |  |
| **Schulleiter (Name und Vorname):** |  |
| **Projektleiter (Name + Vorname):** |  |
| **Betroffene Schulform und Stufe(n) :** | Regelgrundschule □Primar □ Kindergarten □Stufe 1□ 2□ 3□ |
| **Adresse:** |  |
| **PLZ und Ort:** |  |
| **Telefon:** |  |
| **Fax:** |  |
| **E-Mail:** |  |

1. Angefragte Umwandlung

Der Schulträger beantragt zu Gunsten der vorerwähnten Schule die Umwandlung von ……………..………… Stellen administrativer Koordination.

1. Titel des Projekts

1. Kurzbeschreibung des Projekts

1. Aktionsplan für das kommende Schuljahr

**Wann startet das Projekt?**

**Wann endet das Projekt?**

**Beschreibung :**

**Aufbau/Ablauf des Projekts:**

**Geplante Maßnahmen:**

**Relevanz des Projekts für die Umsetzung eines Rahmenplans oder mehrerer Rahmenpläne:**

**Relevanz des Projekts für die Schulentwicklung:**

**Pädagogische Intention:**

**Angestrebte Resultate:**

**Geplante Evaluation des Projekts:**

**Beschreibung einer rekurrenten bzw. zumindest ganzjährigen Gewährleistung von Dienstleistungen:**

1. Andere Anmerkungen

**Datum: ……………………………………………………………………….**

**Für den Schulträger Für die Schule**

Name und Unterschrift des Vertreters Name und Unterschrift des Schulleiters

1. Gutachten der Schulinspektion

Die Schulinspektion gibt ein (\* Unzutreffendes durchstreichen)

* Ein positives Gutachten
* Ein negatives Gutachten

Begründung:

Siehe beigefügtes ausgefülltes Kriterienblatt.

…………………………… …………………………………………………………………………………………………………….

Datum Name und Unterschrift der Schulinspektion

1. Entscheidung der Regierung

Die Regierung trifft folgende Entscheidung: (\* Unzutreffendes durchstreichen)

* Dem Antrag wird stattgegeben.
* Dem Antrag wird nicht stattgegeben.

…………………………… …………………………………………………………………………………………………………….

Datum Name und Unterschrift des für das Unterrichtswesen

 zuständigen Ministers

**Beschwerdemöglichkeit**

Gemäß dem Dekret vom 26. Mai 2009 zur Schaffung des Amtes eines Ombudsmanns für die Deutschsprachige Gemeinschaft ist die Ombudsfrau zuständig, Beschwerden über die Arbeitsweise und die Amtshandlungen der Verwaltungsbehörden in ihren Beziehungen zu den Bürgern zu untersuchen und in den bestehenden Konflikten zu vermitteln.

Die Beschwerde ist ohne Formvorgabe der Ombudsfrau, *Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen*, (Telefon: 0800/98759, beschwerde@dg-ombudsfrau.be) zu übermitteln. Eine Beschwerde bei der Ombudsfrau hat für den Beschwerdeführer eine aussetzende Wirkung auf die Klagefrist vor dem Staatsrat (siehe unten). Die Leistungen der Ombudsfrau sind für den Beschwerdeführer kostenfrei.

Für weitere Informationen: *http://www.dg-ombudsfrau.be/*

**Rechtsbehelf**

Gemäß den koordinierten Gesetzen über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 kann gegen Rechtshandlungen der Verwaltungsbehörden eine Nichtigkeitsklage beim Staatsrat eingereicht werden. Die Klage wird eingereicht wegen Verletzung wesentlicher oder unter Androhung der Nichtigkeit auferlegter Formvorschriften, wegen Befugnisüberschreitung oder wegen Befugnismissbrauch.

Die unterschriebene Klage hat innerhalb einer Frist von 60 Tagen nach Mitteilung der Entscheidung entweder mittels Einschreibebrief bei der Kanzlei des Staatsrates, *rue de la Science 33, 1040 Brüssel*, oder auf elektronischem Weg (http://eproadmin.raadvst-consetat.be/) zu erfolgen. Der Gegenpartei wird eine Abschrift der Klage zur Information zugesendet. Pro klagende Partei ist eine Gebühr von 200 EUR zu entrichten.

Durch eine bei der Ombudsfrau eingereichte Beschwerde gegen die vorliegende Rechtshandlung wird für den Beschwerdeführer die Klagefrist vor dem Staatsrat ausgesetzt. Die verbleibende Frist setzt entweder zu dem Zeitpunkt ein, zu dem der Beschwerdeführer von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wird, dass seine Beschwerde von der Ombudsfrau nicht behandelt wird oder abgewiesen wird, oder nach Ablauf einer Frist von vier Monaten, die ab Einreichung der Beschwerde einsetzt, wenn die Entscheidung nicht früher getroffen worden ist. In letzterem Fall weist der Beschwerdeführer dies durch eine Bescheinigung der Ombudsfrau nach.

Für weitere Informationen: *http://www.raadvst-consetat.be/*