

# Beschluss vom 28. Dezember 2018, Nr. 1470

## Sprachprüfung für das Landeslehr- und gleichgestellte Personal (abgeändert mit Beschluss Nr. 240 vom 16.03.2021)

### Anlage A

---

#### SPRACHPRÜFUNG FÜR DAS LANDESLEHR- UND GLEICHGESTELLTE PERSONAL

### 1. Zielsetzung

---

Artikel 19 des [Dekrets des Präsidenten der Republik vom 31. August 1972, Nr. 670](#), sieht vor, dass in der Provinz Bozen der Unterricht in den Kindergärten, Grund- und Sekundarschulen in der Muttersprache der Schüler, das heißt in italienischer oder deutscher Sprache, von Lehrkräften erteilt wird, für welche die betreffende Sprache ebenfalls Muttersprache ist. In den Grundschulen, von der 2. oder 3. Klasse an, je nachdem, wie es mit Landesgesetz auf bindenden Vorschlag der betreffenden Sprachgruppe festgelegt wird, und in den Sekundarschulen ist der Unterricht der zweiten Sprache Pflicht; er wird von Lehrkräften erteilt, für die diese Sprache die Muttersprache ist.

Artikel 9, Absätze 9 und 10, des [Landesgesetzes vom 19. Mai 2015, Nr. 6](#), in geltender Fassung, sehen vor, dass zur Verwirklichung des obgenannten Grundsatzes des muttersprachlichen Unterrichts für folgende Berufsbilder der Nachweis oder die Erklärung verlangt wird, dass die Unterrichtssprache der besuchten Oberschule oder der nächstniedrigeren Ausbildungsstufe jener Sprache entspricht, auf welche sich die jeweilige Rangordnung für die Aufnahme des Personals bezieht:

- a) pädagogische Fachkräfte der Kindergärten,
- b) Lehrpersonal der berufsbildenden Schulen und Musikschulen des Landes,
- c) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung.

Ist dies nicht der Fall, muss das betroffene Personal eine eigene Sprachprüfung bestehen, deren Modalitäten von der Landesregierung festgelegt werden. Der Zweisprachigkeitsnachweis laut [Dekret des Präsidenten der Republik vom 26. Juli 1976, Nr. 752](#), in geltender Fassung, ersetzt nicht diese Sprachprüfung. Die Sonderbestimmungen für das ladinischsprachige Personal und für den Unterricht der zweiten Sprache bleiben aufrecht.

Diese Sprachprüfung muss auch bestanden werden, wenn die vom Personal erklärte Muttersprache mit keiner der Sprachen übereinstimmt, auf welche sich die Rangordnungen für die Aufnahme des Personals beziehen.

### 2. Inhalt der Sprachprüfung

---

Die Sprachprüfung besteht aus einer schriftlichen Prüfung und einer mündlichen Prüfung.

Mit der Sprachprüfung wird insbesondere die Sprachkompetenz im Rahmen des beruflichen Umfelds überprüft.

Um die Sprachprüfung zu bestehen, muss die Gesamtbewertung in Bezug auf die schriftliche und die mündliche Prüfung positiv sein.

Die Prüfungskommission bewertet bei der schriftlichen Prüfung die Genauigkeit in der Rechtschreibung und Grammatik, den korrekten Sprachgebrauch und die Fähigkeit, einen strukturierten, klaren und kohärenten Text zu verfassen. Bei der mündlichen Prüfung bewertet die Prüfungskommission die Fähigkeit, sich sprachlich korrekt auszudrücken, sowie Gehörtes oder Informationen aus schriftlichen Texten mühelos zu verstehen, wiederzugeben und fachbezogen zu interpretieren.

Ausschlaggebend für das Bestehen der Prüfung ist die sichere Beherrschung der geprüften Sprache. Dabei wird auf das Niveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen Bezug genommen, aber es werden in jedem Fall auch die spezifischen Tätigkeiten des Berufsbildes und gegebenenfalls das spezifische Unterrichtsfach berücksichtigt.

Für das Fremdsprachenlehrpersonal wird hingegen überprüft, ob bezogen auf das berufliche Umfeld eine angemessene Kenntnis der Sprache besteht, die der jeweiligen Rangordnung für die Aufnahme (deutsch oder italienisch) entspricht.

Die Prüfungskommission begründet in Bezug auf die obgenannten Bewertungskriterien das Ergebnis der Sprachprüfung.

### 3. Ablauf der Sprachprüfung

---

Die Sprachprüfung wird mindestens einmal im Jahr vor der Stellenwahl durchgeführt.

Der Direktor/die Direktorin der Abteilung Personal kann mit einer begründeten Maßnahme die Befreiung von der Ablegung der Sprachprüfung genehmigen, wenn ein international gültiger Nachweis erbracht wird, der die entsprechenden Sprachkenntnisse auf Niveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen bescheinigt. Weiters kann die Befreiung von der Ablegung der Sprachprüfung genehmigt werden, wenn die Sprachprüfung bereits beim deutschen oder italienischen Schulamt des Landes Südtirol abgelegt worden ist.

Die Prüfungskommissionen werden vom Direktor/von der Direktorin der Abteilung Personal im Sinne des Artikels 12 des Dekrets des Landeshauptmanns vom 2. September 2013, n. 22, ernannt.

Die Abteilung Personal legt den Termin für die Durchführung der Sprachprüfung fest und lädt das Personal, welches diese Sprachprüfung für die Aufnahme in den Landesdienst ablegen muss, dazu ein.

Am Tag der schriftlichen Prüfung bereitet die Prüfungskommission drei Themen für die schriftliche Prüfung vor, von denen die Bewerber/die Bewerberinnen während der schriftlichen Prüfung ein Thema auswählen. Die Prüfungskommission legt auch die Dauer der schriftlichen Prüfung fest.

Die Prüfungsthemen werden in einem Umschlag verschlossen und unterliegen bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung der Geheimhaltung.

Die Bewerber müssen sich mit einem gültigen Ausweisdokument rechtzeitig am Prüfungssitz einfinden.

Wer sich am festgelegten Tag und zur festgelegten Uhrzeit nicht am Ort und im Raum einfindet, in dem die Prüfung stattfindet, verliert das Recht, für diese Prüfungssession die Prüfung abzulegen. Falls nachweislich schwerwiegende Gründe vorliegen, kann der Bewerber/die Bewerberin ermächtigt werden, einen Ersatztermin wahrzunehmen.

Während der Prüfung dürfen sich die Bewerber untereinander weder mündlich noch schriftlich unterhalten oder untereinander in Verbindung treten, es sei denn mit einer Aufsichtsperson oder einem Mitglied der Prüfungskommission. Bei der schriftlichen Prüfung ist nur der Gebrauch eines einsprachigen Wörterbuchs zur Rechtschreibung gestattet.

Die Bewerber erhalten bei der schriftlichen Prüfung jeweils einen großen und einen kleinen Umschlag mit einem Kärtchen. Auf dem Kärtchen müssen die Daten zur eigenen Person angegeben werden. Dieses Kärtchen wird im kleinen Umschlag verschlossen. Die Prüfungsarbeit, einschließlich der eventuellen Rohfassung, darf ausschließlich auf Papier geschrieben werden, das den Amtsstempel und die Unterschrift eines Mitgliedes der Prüfungskommission trägt, anderenfalls ist die schriftliche Prüfung ungültig. Nachdem der Bewerber/die Bewerberin das Thema ohne Unterschrift oder sonstiges Erkennungszeichen abgefasst hat, verschließt er/sie den kleinen Umschlag mit dem Kärtchen und die Blätter im großen Umschlag und überreicht den großen Umschlag einem Mitglied der Prüfungskommission.

Am Ende der Korrektur der einzelnen schriftlichen Prüfungsarbeit vermerkt die Prüfungskommission auf jeder Arbeit das Bewertungsurteil.

Nach der Korrektur aller schriftlichen Arbeiten öffnet die Prüfungskommission die kleinen Umschläge und kennzeichnet die schriftlichen Arbeiten mit dem Namen des Kandidaten/der Kandidatin.

Die mündliche Prüfung findet in einem Raum statt, der für die Öffentlichkeit zugänglich ist. Am Ende jeder Sitzung, in welcher die Prüfungskommission die mündlichen Prüfungen abhält, erstellt sie ein Verzeichnis der geprüften Kandidaten, versehen mit dem Ergebnis „bestanden“ oder „nicht bestanden“, und hängt dieses an der Anschlagtafel am Sitz der Abteilung Personal aus.

Über alle durchgeführten Handlungen und getroffenen Entscheidungen wird ein Protokoll abgefasst, das von allen Mitgliedern der Prüfungskommission unterschrieben wird.

In Notstandssituationen gesundheitlicher oder anderer Art, welche für die betroffene Bevölkerung durch die zuständigen Behörden festgestellt und erklärt werden, kann die Sprachprüfung auch nur telematisch durchgeführt werden, wobei die schriftliche und mündliche Prüfung durch eine vertiefende und ausführliche mündliche Prüfung ersetzt werden, die dem vorgesehenen Prüfungsziel angemessen ist.