

Richtlinien der Senatorin für Bildung und Wissenschaft über die Auswahl von Mitgliedern des mittleren Schulmanagement (Auswahlrichtlinien-mSm)

Vom 01.07.2015

1. Ziele

Gute Schulen brauchen gute Mitglieder des mittleren Schulmanagements. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, bedarf es einer Optimierung des Auswahlverfahrens. Es gilt mehr denn je, die am besten geeignete Person – unter Berücksichtigung der Frauenförderung sowie des Schwerbehindertenrechts – für die Funktion auszuwählen. Dem Auswahlgremium kommt dabei eine besondere Rolle zu. Hier kann und muss auf fundierter Grundlage ein kompetenter und für alle Beteiligten nachvollziehbarer Auswahlvorschlag getroffen werden, der in die behördliche Auswahlentscheidung einfließt.

Das mittlere Schulmanagement umfasst die Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung. Diese ergeben sich aus dem jeweils gültigen Funktionsstellenraster. Für Fachsprecherinnen und Fachsprecher an Oberschulen, Gymnasien oder Berufsbildenden Schulen wird eine gesonderte Verfahrensregelung erlassen.

Diese Richtlinien beziehen sich auf die Neubesetzung, aber auch auf die Wiederbesetzung der genannten Stellen.

2. Rechtlicher Hintergrund

Gemäß § 9 BeamtStG erfolgt die Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung¹ (sog. Bestenauslese).

Grundlage der Auswahlentscheidung ist die dienstliche Beurteilung, die von jeder Bewerberin und von jedem Bewerber anzufordern ist. Sofern externe Bewerbungen vorliegen, wird der jeweilige Dienstherr gebeten, das bremische Formular für dienstliche Beurteilungen zu verwenden. Formular sowie zugrundeliegende Beurteilungsrichtlinie werden zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus kann Einblick in die Personalakten genommen werden, um u. U. Eignungsmängel zu erkennen und weitere Beurteilungen heranzuziehen. Besonderes Augenmerk und ein schriftlicher dokumentierter Leistungsvergleich ist erforderlich, sofern Bewerbungen mit Beurteilungen aus unterschiedlichen Beurteilungssystemen (unterschiedliche Bundesländer) und / oder in unterschiedlichen Statusämtern vorliegen.

Nachdem die Senatorin für Bildung und Wissenschaft die entsprechenden Unterlagen gesichtet und bewertet hat sowie festgestellt hat, dass es einen oder mehrere annähernd gleich gut geeignete Bewerberinnen und Bewerber gibt, die die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungen erfüllen, ist das Auswahlverfahren durchzuführen. Das Auswahlverfahren ist in § 74a des Bremischen Schulverwaltungsgesetzes (BremSchVwG) geregelt.

¹ Eignung: umfassendes Qualitätsmerkmal, das die gesamte Persönlichkeit erfasst und damit die beiden anderen Merkmale der Befähigung und der fachlichen Leistung bereits umschließt
Befähigung: das allgemeine und fachliche Wissen sowie die beruflichen Fertigkeiten
Leistung: besteht in den nach den dienstlichen Anforderungen bewerteten Arbeitsergebnissen (bei Berufsanfängern kaum von Bedeutung, da keine berufliche Tätigkeit vorliegt)

3. Ausschreibung der Stellen

Die Stellenausschreibung erfolgt durch die Senatorin für Bildung und Wissenschaft.

Durch die Bestimmung des Anforderungsprofils werden die Kriterien für die Auswahlentscheidung festgelegt. Im Auswahlverfahren ist der Dienstherr an das Anforderungsprofil gebunden. Eine Gewichtung der Kriterien ist möglich.

- **Neuausschreibungen**
 - Die Ausschreibung der neuen Jahrgangslösungen an Oberschulen und Gymnasien erfolgt sukzessive mit dem Aufbau der Oberschule ab Jahrgang 5 jeweils zum Schulhalbjahr vor der Besetzung.
 - Die Ausschreibung der Oberstufenkoordination an neuen Gymnasialen Oberstufen einer Oberschule erfolgt zum Schulhalbjahr vor der Besetzung.
- **Pilot-Ausschreibungstexte**

Muster-Ausschreibungstexte, die regelmäßigen Veränderungen unterliegen, liegen für die folgenden Funktionen vor:

 - Anlage 2: Jahrgangslösung/ler/in
 - Anlage 3: Oberstufenkoordinator/in
 - Anlage 4: Fachbereichsleiter/in Gymnasium
 - Anlage 5: Fachbereichsleiter/in Berufsbildende Schulen

Solange Frauen in Funktionsstellen unterrepräsentiert sind, ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass es Ziel ist, den Frauenanteil zu erhöhen.

Es gehört zu den Personalentwicklungsaufgaben der Schulleitung, geeignete Kolleginnen zur Bewerbung zu ermutigen und aufzufordern. Solche Aufforderungen dürfen die Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nicht vorwegnehmen.

4. Durchführung des Auswahlverfahrens

Zusammensetzung des Auswahlgremiums:

Das Verfahren richtet sich nach § 74a BremSchVwG.

Danach führt die Schulleiterin bzw. der Schulleiter das Auswahlverfahren von besoldungsmäßig herausgehobenen Stellen, die nicht Mitglieder der Schulleitung sind, durch.

Bei dem von der Schulleiterin oder dem Schulleiter durchzuführenden Auswahlverfahren sind die beratende Mitwirkung eines Mitgliedes des Personalrats gemäß § 54 Abs. 3 BremPersVG, die beratende Mitwirkung der Frauenbeauftragten gemäß § 13 Abs. 1 Satz 2 Landesgleichstellungsgesetz und in Fällen von Bewerberinnen und Bewerbern mit Behinderung die Mitwirkung der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen gemäß § 95 Absatz 1 SGB IX durch rechtzeitige Einladung sicherzustellen.

Darüber hinaus gehört zum Auswahlgremium ein weiteres Mitglied der Schulleitung, in dessen Aufgabenbereich die Funktionsstelle angesiedelt ist.

Die zuständige Schulaufsicht wird zum Gespräch eingeladen.

Ablauf des Auswahlverfahrens:

Vorauswahl:

Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft (22-19) prüft die eingegangenen Bewerbungen nach Maßgabe der in der Ausschreibung geforderten Voraussetzungen und informiert bei Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen die Schwerbehindertenvertretung. Sind die Voraussetzungen erfüllt, so leitet sie die Bewerbungen an die zuständige Schulaufsicht

weiter und informiert die übrigen Mitbestimmungsgremien über die eingegangenen Bewerbungen.

Für jede Bewerberin bzw. jeden Bewerber ist eine dienstliche Beurteilung gemäß den jeweils gültigen Beurteilungsrichtlinien einzuholen. Bei externen Bewerbungen ist ebenfalls eine dienstliche Beurteilung anzufordern. Der jeweilige Dienstherr wird gebeten, das bei der Senatorin für Bildung und Wissenschaft gültige Formular zu verwenden. Wenn Bewerbungen mit Beurteilungen aus unterschiedlichen Beurteilungssystemen vorliegen, hat die Schulaufsicht zwingend einen Leistungsvergleich anzustellen, um die dienstlichen Beurteilungen vergleichbar zu machen.

Bewerbungen, deren Gesamtergebnis der Beurteilung mindestens „entspricht voll den Anforderungen“ erfüllt, leitet die Schulaufsicht der Schule zu.

Auswahlgespräch:

Vor dem ca. 45 Minuten dauernden Auswahlgespräch je Bewerberin bzw. Bewerber ist Folgendes zu beachten:

- Liegen Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen vor, so müssen diese rechtzeitig darauf hingewiesen werden, dass ihnen auf Antrag entsprechend der Art und dem Umfang der Behinderung Erleichterungen eingeräumt werden können. Zu beachten sind hier die Regelungen der Integrationsvereinbarung für den Öffentlichen Dienst Bremen, Punkte 2.1.12 und 3.2.
- Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter formuliert vorab für das Auswahlgespräch eine Aufgabe und Leitfragen mit Erwartungshorizont für ein strukturiertes Interview und stellt diese den Ausschussmitgliedern vor.
Zu den Aufgabenschwerpunkten werden ausgewählte Aufgabenfelder in ihrer Relevanz für die Schul- und Unterrichtsentwicklung der jeweiligen Schule thematisiert (strukturiertes Interview).
- Die Ausschussmitglieder werden auf die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hingewiesen.
- Die Ausschussmitglieder erhalten Einsicht in die dienstlichen Beurteilungen. Die Anfertigung und Weitergabe von Kopien ist nicht zulässig.
- Liegen mehrere Bewerbungen vor, ist das Auswahlgremium verpflichtet, bei allen Bewerberinnen und Bewerbern die gleichen Aspekte anzusprechen.

Die Auswahlgespräche sollten in folgende Phasen eingeteilt werden:

Phase 1: Einführung

Phase 2: konzeptionelle Aufgabe

Phase 3: vertiefende Fragen

In der Anlage 1 sind Fragenbeispiele nach den differenzierten Anforderungen an die jeweilige Funktionsstelle formuliert.

Am Ende des Gesprächs ist auf den für neue Funktionsträger außerhalb der Schulleitung verbindlichen Nachweis von Qualifizierungen hinzuweisen, der im Rahmen der LIS-Fortbildungsreihe zum mittleren Schulmanagement (5 Bausteine) oder aber über (von der Schulaufsicht anerkannte) Angebote externer Anbieter erworben werden kann.

Der Nachweis der erfolgreichen Teilnahme an der Fortbildung des LIS oder einer gleichwertigen Fortbildung wird bei der Feststellung der Bewährung am Ende der Probezeit positiv gewichtet.

5. Begründeter Auswahlvorschlag

Das Auswahlverfahren ist sorgfältig zu dokumentieren.

a) Begründeter Vorschlag der Schulleiterin / des Schulleiters

Gemäß § 74 a BremSchVwG macht die Schulleiterin bzw. der Schulleiter der Senatorin für Bildung und Wissenschaft einen begründeten Vorschlag für die Besetzung der Stelle.

Als Grundlage der Bewertung dienen die aktuellen – auf den möglichst annähernd gleichen Beurteilungszeitraum bezogenen - dienstlichen Beurteilungen. Sofern Bewerber/-innen die gleichen Notenstufen aufweisen, sind die in der Ausschreibung besonders genannten Anforderungen mit den entsprechenden Beurteilungskriterien abzugleichen. Auch frühere dienstliche Beurteilungen sind ggf. in die Auswahl einzubeziehen. Ergänzend dürfen die Eindrücke/Ergebnisse des Auswahlgespräches in die Auswahl einbezogen werden. Da jedoch die aktuellen dienstlichen Beurteilungen vorrangige Grundlage für die Auswahlentscheidung sind, ist ein Auswahlvorschlag, der anders lautet, als durch die dienstlichen Beurteilungen anzunehmen war, besonders ausführlich bzw. detailliert zu begründen. Auch hierbei ist konkret Bezug auf die einzelnen leistungsbezogenen Gesichtspunkte der dienstlichen Beurteilung zu nehmen.

Bei der Auswahl ist ebenfalls der Status der Bewerber/-innen (Lebenszeit- oder Probezeitbeamte) sowie das Statusamt (z. B. A 12 vs. A 13) zu berücksichtigen.

Bei Bewerberinnen/Bewerbern aus unterschiedlichen Statusämtern mit gleicher Beurteilungsnote hat der- oder diejenige einen leichten Vorsprung, der oder die das höhere Statusamt hat². Dieser leichte Vorsprung kann durch eine eindeutig bessere Eignung ausgeglichen werden, die sich z. B. im Auswahlgespräch zeigt. Dies ist in jedem Fall ausführlich besonders unter diesem Aspekt zu begründen.

Zur berücksichtigen ist auch, wenn sich der ausgewählte Bewerber oder die ausgewählte Bewerberin noch im Beamtenverhältnis auf Probe befindet. Hier ist darzustellen, warum – obwohl die Eignung für die Lebenszeitverbeamtung noch nicht feststeht – gleichwohl ein Leistungsvorsprung zu sehen ist.

Anlage 5 enthält einen Entwurf für einen begründeten Vorschlag der Schulleiterin / des Schulleiters, der die Dokumentation des Auswahlgespräches bereits umfasst. Der Vorschlag hat sich sorgfältig mit den Anforderungen aus der Ausschreibung auseinanderzusetzen.

b) Auswahlentscheidung der Senatorin für Bildung und Wissenschaft

Der begründete Auswahlvorschlag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters ersetzt nicht die Auswahlentscheidung der Senatorin für Bildung und Wissenschaft. Diese trifft eine eigene zu begründende Entscheidung. Es ist eine Gesamtschau zu formulieren.

6. Schlussvorschrift

Diese Richtlinien treten sofort in Kraft.

Bremen,


Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft

² Als Beispiel: Ein Beurteilung mit der Gesamtnote "entspricht voll den Anforderungen" einer Bewerberin mit A 13 führt zu einem Vorsprung vor einem Bewerber, der die gleiche Gesamtnote hat, jedoch das Statusamt A 12 führt.

Anhang

Anlage 1: Fragenbeispiele für das Auswahlgespräch nach Funktionen

A. Funktion Jahrgangsteiler/in:

- (1) **Einstieg:** Interesse an der Tätigkeit; Skizzierung der eigenen Erfahrungen und Voraussetzungen für die Funktionswahrnehmung
(Mögliche Fragen: Was reizt Sie an der Tätigkeit? Welche Qualifikationen bringen Sie für diese Funktion mit? Wo sehen Sie eigenen Qualifizierungsbedarf?)(5 Min.)

- (2) **Beschreibung der lang- und kurzfristigen Aufgabenschwerpunkte der Jahrgangsteiler unter Bezugnahme auf die besonderen Rahmenbedingungen der Schule und das Schulprogramm**

Zum Beispiel:

- Entwicklung der Jahresplanung
- Zusammenarbeit der Fächer und Klassen/Lerngruppen
- Umgang mit Heterogenität im Unterricht
- Entwicklung/Weiterentwicklung von Maßnahmen zur Berufsorientierung
- Einsatz diagnostischer Verfahren und Entwicklung/Weiterentwicklung des Förderkonzepts; Zusammenarbeit im ZuP
- Einbeziehung der Eltern, zur Zusammenarbeit mit der Eltern- und Schülersvertretung
- Auswertung von Vergleichsarbeiten, Abschlussarbeiten etc.; zur Evaluation der pädagogischen Arbeit (z. B. Feedbackverfahren)
- Vorstellungen zur Teamentwicklung

(Mögliche Fragen: In der Ausschreibung werden verschiedene Aufgabenfelder genannt (s. o.). Welche halten Sie mit Blick auf den kommenden 5. Schuljahrgang für vorrangig? Welche halten Sie mit Blick auf die Entwicklung einer Jahrgangsteilerstruktur in der Schule für vorrangig? Welche Erfahrungen haben Sie bzgl. der Unterrichts- oder Schulentwicklung gemacht? Welche Kompetenzen können Sie in diesen Prozess einbringen? Wie stellen Sie sich die Vorgehensweise oder Umsetzung vor? (15-20 Min.)

- (3) Zur Einbindung der Aufgaben in übergreifende Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung: **Ideen und Maßnahmen zur Entwicklung und Förderung der Teamstruktur (Jahrgangsteiler) und zur Qualitätssicherung**
(Mögliche Fragen: Welche Vorstellungen haben Sie zur Entwicklung und Förderung der Teamstruktur? Wo sehen Sie diesbezüglich Ihre Führungs- und Steuerungsaufgabe? Welche Erfahrungen haben Sie selbst mit Teamarbeit gemacht? Welche Kompetenzen zur kollegialen Führung bringen Sie mit?)(5 min.)

- (4) **Zusammenarbeit mit der Schulleitung und offene Fragen**
(Mögliche Frage: Welche Erwartungen haben Sie im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit der Schulleitung? Vor welchem Erfahrungshintergrund entwickeln Sie diese Erwartungen? Wo sehen Sie noch offene Fragen oder Klärungsbedarf?)(5 Min.)

B. Funktion Oberstufenkoordinator/in:

- (1) **Einstieg:** Interesse an der Tätigkeit; Skizzierung der eigenen Erfahrungen und Voraussetzungen für die Funktionswahrnehmung
(Mögliche Fragen: Was reizt Sie an der Tätigkeit? Welche Qualifikationen bringen Sie für diese Funktion mit? Wo sehen Sie eigenen Qualifizierungsbedarf?)(5 Min.)
- (2) **Beschreibung der Aufgabenschwerpunkte der Oberstufenkoordination unter Bezugnahme auf die besonderen Rahmenbedingungen der Schule und das Schulprogramm**
Zum Beispiel:
- Organisation der Klassen und Kurse der gymnasialen Oberstufe (Kursverzeichnisse, Stunden- und Raumverteilungspläne, Überprüfung der Kursbücher und Belegungsverpflichtungen, Jahresterminplan)
 - Schüler- und Elternberatung
 - Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen
 - Mitwirkung an der Organisation und Durchführung des Abiturs
- (Mögliche Fragen: In der Ausschreibung werden verschiedene Aufgabenfelder genannt (s. o.). Welche halten Sie mit Blick auf den Aufbau der gymnasialen Oberstufe für vorrangig? Welche Erfahrungen haben Sie bzgl. der Unterrichts- und Schulentwicklung in der gymnasialen Oberstufe bisher gemacht? Welche Kompetenzen können Sie in den Prozess einbringen? Wie stellen Sie sich die Vorgehensweise oder Umsetzung vor? (15-20 Min.)*
- (3) Zur Einbindung der Aufgaben in übergreifende Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung: **Ideen und Maßnahmen zur stufenübergreifenden Zusammenarbeit und zur Sicherung der Standards für das Abitur**
(Mögliche Fragen: Welche Vorstellungen haben Sie zur Entwicklung und Förderung der stufenübergreifenden Zusammenarbeit? Auf welchen Erfahrungen basieren Ihre Überlegungen? Welche Maßnahmen zur Sicherung der Standards für das Abitur halten Sie für sinnvoll?) (5 Min.)
- (4) **Zusammenarbeit mit der Schulleitung und offene Fragen**
(Mögliche Frage: Welche Erwartungen haben Sie im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit der Schulleitung – insbesondere mit der Oberstufenleitung? Vor welchem Erfahrungshintergrund entwickeln Sie diese Erwartungen? Wo sehen Sie noch offene Fragen oder Klärungsbedarf?)(5 Min.)

C. Funktion Fachbereichsleitung

- (1) **Einstieg:** Interesse an der Tätigkeit; Skizzierung der eigenen Erfahrungen und Voraussetzungen für die Funktionswahrnehmung
(Mögliche Fragen: Was reizt Sie an der Tätigkeit? Welche Qualifikationen bringen Sie für diese Funktion mit? Wo sehen Sie eigenen Qualifizierungsbedarf?)(5 Min.)
- (2) **Beschreibung der Aufgabenschwerpunkte unter Bezugnahme auf die besonderen Rahmenbedingungen der Schule und das Schulprogramm**
Zum Beispiel:
- Mitwirkung an der Jahresplanung der Schule sowie der Jahrgänge
 - Koordination der Entwicklung, Umsetzung und Überprüfung des schulinternen Curriculums für das Fach / den Fachbereich (Umsetzung der Bildungspläne in schulinterne Curricula, Absprachen bezüglich der Leistungskontrollen und der Leistungsbewertung, Erarbeitung fachspezifischer Konzepte zur Differenzierung; Qualitätssicherung durch fachdidaktische Impulse u. a.)
 - Koordination der fachspezifischen Auswertung der Vergleichs-, Parallel- und Abschlussarbeiten sowie anderer diagnostischer Verfahren
 - Bereitstellung fachspezifischer Förderkonzepte
 - Mitwirkung an der Fortbildungsplanung der Schule und an der Lehrerbildung
- (Mögliche Fragen: In der Ausschreibung werden verschiedene Aufgabenfelder genannt (s. o.). Welche halten Sie mit Blick auf die Verbesserung des Unterrichts und der Schülerleistungen für vorrangig? Welche Erfahrungen haben Sie bzgl. der Unterrichts- oder Schulentwicklung gemacht? Welche Kompetenzen können Sie in diesen Prozess einbringen? Wie stellen Sie sich die Vorgehensweise oder Umsetzung vor? (15-20 Min.)*
- (3) Zur Einbindung der Aufgaben in übergreifende Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung: **Ideen und Maßnahmen zur fach- und jahrgangsübergreifenden Zusammenarbeit und/oder zur Implementierung der Bildungsstandards**
(Mögliche Fragen: Welche Vorstellungen haben Sie zur Entwicklung und Förderung der fach- und jahrgangsübergreifenden Zusammenarbeit? Welche Maßnahmen zur Sicherung der Bildungsstandards halten Sie für hilfreich? Auf welchen Erfahrungen basieren Ihre Überlegungen?) (5 Min.)
- (4) **Zusammenarbeit mit der Schulleitung und offene Fragen**
(Mögliche Frage: Welche Erwartungen haben Sie im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit der Schulleitung? Vor welchem Erfahrungshintergrund entwickeln Sie diese Erwartungen? Wo sehen Sie noch offene Fragen oder Klärungsbedarf?) (5 Min.)

Anlage 2: Pilotausschreibung Jahrgangsleitung (Musterausschreibung)

An der Oberschule / dem Gymnasium..... ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion einer/eines

**Jahrgangsleiterin/Jahrgangsleiters
an einer Oberschule/einem Gymnasium**

**- Besoldungsgruppe A 14 Bremische Besoldungsordnung,
Beschäftigte werden nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) bezahlt –**

für die neue mit Klasse 5 beginnende Jahrgangsstufe zu besetzen.

Die Jahrgangsleiterin/der Jahrgangsleiter nimmt eine Funktion außerhalb der Schulleitung wahr. Sie/er organisiert und koordiniert in Kooperation mit der Schulleitung verantwortlich die pädagogische Arbeit in einem schuljährlich aufsteigenden Jahrgangsteam.

Sie oder er übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

- Jahresplanung für den Jahrgang und Mitwirkung an der schulischen Jahresplanung
- Jahrgangsbezogene Organisation, Koordinierung und Evaluation
 - des Unterrichts,
 - fächerübergreifender Unterrichtsvorhaben und Projekte,
 - der Maßnahmen der Berufsorientierung,
 - des Personaleinsatzes,
 - der Leistungsbewertung einschließlich Vergleichs-, Parallel- und Abschlussarbeiten,
 - anderer diagnostischer Verfahren im Rahmen der Vorgaben der Schulleitung
- Mitarbeit bei der Entwicklung des Differenzierungs- und des Förderkonzeptes und Koordinierung der Umsetzung im Jahrgang
- Zusammenarbeit mit der Eltern- und Schülersvertretung des Jahrgangs

Eine Änderung der derzeit gültigen Aufgabenbeschreibung kann nicht ausgeschlossen werden. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber kann darüber hinaus mit weiteren schulischen Aufgaben beauftragt werden.

Anforderungen:

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen folgende Qualifikationen nachweisen:

- Vertiefte Kenntnisse über das Schulprofil, die pädagogische Arbeit und den Reformprozess der die jeweilige Stelle betreffenden Schule
- Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen im Zusammenhang mit den gestellten Aufgaben sowie die Bereitschaft und Fähigkeit, diese für die Weiterentwicklung der Schule zu konkretisieren und umzusetzen,
- Erfahrung in konzeptioneller Schulentwicklungsarbeit,
- Organisations- und Beratungskompetenz im Rahmen der Qualitätssicherung,
- Kenntnisse von Methoden des Feedbacks, der internen und externen Evaluation,
- Hohe kommunikative Kompetenz in der Zusammenarbeit mit dem Kollegium, der Schulleitung und externen Einrichtungen,
- Fähigkeit, im Team mit Lehrkräften und Vorgesetzten vertrauensvoll zusammenzuarbeiten,
- Fähigkeit mit Konflikten produktiv umzugehen
- Organisationskompetenz und schulorganisatorische Erfahrungen
- Erfahrungen mit Schulentwicklungsvorhaben

Bewerberinnen und Bewerber, die solche Kompetenzen durch spezifische berufliche Aktivitäten und Erfahrungen – gegebenenfalls auch außerschulisch – oder Fortbildung erworben haben, werden gebeten, dies in ihrer Bewerbung zu dokumentieren.

Voraussetzungen

Bewerben können sich unbefristet in den Schulen der Stadtgemeinde Bremen oder beim Landesinstitut für Schule beschäftigte Lehrkräfte, die

- die 1. und 2. Prüfung für das Lehramt an Grundschulen und Sekundarschulen/Gesamtschulen mit dem Schwerpunkt Sekundarschule/Gesamtschule oder
 - die 1. und 2. Prüfung für das Lehramt an Gymnasien/Gesamtschulen oder
 - die Prüfung für ein vergleichbares Lehramt
- abgelegt haben und über mehrjährige Unterrichts- oder Leitungserfahrung im Sekundarbereich I oder II verfügen oder sonstige für die Aufgabe qualifizierende vergleichbare Tätigkeiten nachweisen können.

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerberinnen / Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Teilzeitbeschäftigung ist im Einzelfall nicht ausgeschlossen.

Rechtliche Informationen gemäß BremSchVwG:

Die Besetzung der Funktion erfolgt gemäß § 74a des Bremischen Schulverwaltungsgesetzes (BremSchVwG) vom 28.06.2005 zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.06.2009; ggf. ist die Besetzung der Stelle auch durch Umsetzung gemäß § 73 BremSchVwG möglich.

Haben Sie Interesse?

Dann reichen Sie bitte Ihre Bewerbung in **zweifacher Ausfertigung**, unter Angabe des Organisationszeichens 22-19 bei der Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen, ein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf und beruflicher Werdegang in tabellarischer Form
- Nachweis über das 1. und 2. Staatsexamen oder vergleichbare Abschlüsse
- kurzer Tätigkeitsbericht, ggf. weitere Qualifikationsnachweise, insbesondere für die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion unter Berücksichtigung der Anforderungen

Bewerbungshinweis: Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen oder Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag mitsenden. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Wir benötigen von Ihnen vor dem Vorstellungsgespräch eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) Ihres derzeitigen Arbeitgebers. Bitte stellen Sie sich darauf ein, dass wir dies kurzfristig von Ihnen anfordern werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die/den zuständige/-n Referentin/-en der Schulaufsicht, Frau/Herrn, Tel. 0421-361-xxxx.

Anlage 3: Pilotausschreibung Oberstufenkoordinator/in (Musterausschreibung)

An der Oberschule/Gymnasium ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion einer/eines

Oberstufenkoordinatorin/Oberstufenkoordinators

- **Besoldungsgruppe A 14 Bremische Besoldungsordnung,**
Beschäftigte werden nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) bezahlt -
zu besetzen.

Die Oberstufenkoordinatorin/der Oberstufenkoordinator unterstützt die Oberstufenleiterin oder den Oberstufenleiter durch die Organisation der Gymnasialen Oberstufe.

Sie oder er übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

- Organisation der Klassen und Kurse der gymnasialen Oberstufe
- Schüler- und Elternberatung
- Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen und Sicherstellung der Umsetzung der Bildungspläne und der Schwerpunktsetzungen in den zentral geprüften Fächern.
- Mitwirkung an der Organisation und Durchführung des Abiturs

Eine Änderung der derzeit gültigen Aufgabenbeschreibung kann nicht ausgeschlossen werden. Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber kann darüber hinaus mit weiteren schulischen Aufgaben beauftragt werden.

Anforderungen:

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen folgende Qualifikationen nachweisen:

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwendung der eingeführten Schulverwaltungssoftware
- Vertiefte Kenntnisse der Ordnungsmittel (der Gymnasialen Oberstufe)

Für die ausgeschriebene Stelle ist in besonderem Maße gefragt:

- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Fähigkeit und Erfahrungen, im Team zu arbeiten und Aufgaben zu delegieren
- Erfahrungen mit Schulentwicklungsvorhaben
- Organisationskompetenz und schulorganisatorische Erfahrungen
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Stellen

Bewerberinnen und Bewerber, die solche Kompetenzen durch spezifische berufliche Aktivitäten und Erfahrungen – gegebenenfalls auch außerschulisch – oder Fortbildung erworben haben, werden gebeten, dies in ihrer Bewerbung zu dokumentieren.

Voraussetzungen:

Bewerben können sich unbefristet in den Schulen der Stadtgemeinde Bremen oder beim Landesinstitut für Schule beschäftigte Lehrkräfte, die

- die 1. und 2. Prüfung für das Lehramt an Gymnasien/Gesamtschulen oder
 - die 1. und 2. Prüfung für das Lehramt an öffentlichen Schulen mit dem Schwerpunkt für die Sekundarstufe II oder
 - die Prüfung für ein vergleichbares Lehramt
- abgelegt haben und über mehrjährige Unterrichts- oder Leitungserfahrung im Sekundarbereich II verfügen oder sonstige für die Aufgabe qualifizierende vergleichbare Tätigkeiten nachweisen können.

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerberinnen / Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Teilzeitbeschäftigung ist im Einzelfall nicht ausgeschlossen.

Rechtliche Informationen gemäß BremSchVwG:

Die Besetzung der Funktion erfolgt gemäß § 74a des Bremischen Schulverwaltungsgesetzes (BremSchVwG) vom 28.06.2005 zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.06.2009; ggf. ist die Besetzung der Stelle auch durch Umsetzung gemäß § 73 BremSchVwG möglich.

Haben Sie Interesse?

Dann reichen Sie bitte Ihre Bewerbung in **zweifacher Ausfertigung**, unter Angabe des Organisationszeichens 22-19 bei der Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen, ein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf und beruflicher Werdegang in tabellarischer Form
- Nachweise über das 1. und 2. Staatsexamen oder vergleichbarer Abschlüsse
- kurzer Tätigkeitsbericht, ggf. weitere Qualifikationsnachweise, insbesondere für die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion unter Berücksichtigung der Anforderungen

Bewerbungshinweis: Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und

-bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen oder Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag mitsenden. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Wir benötigen von Ihnen vor dem Vorstellungsgespräch eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) Ihres derzeitigen Arbeitgebers. Bitte stellen Sie sich darauf ein, dass wir dies kurzfristig von Ihnen anfordern werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die/den zuständige/-n Referentin/-en der Schulaufsicht, Frau/Herrn, Tel. 0421-361-xxxx.

Anlage 4: Aufgabenbeschreibung Fachbereichsleiter/in Gymnasium

Am Gymnasium ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion der/des

Fachbereichsleiterin/Fachbereichsleiters

**- Besoldungsgruppe A 14 Bremische Besoldungsordnung,
Beschäftigte werden nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) bezahlt -**

für folgenden Aufgaben zu besetzen:

.....

Sie oder er übernimmt insbesondere folgende Aufgaben:

-
-
-
-
-
-

Eine Änderung der derzeit gültigen Aufgabenbeschreibung kann nicht ausgeschlossen werden. Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber kann darüber hinaus mit weiteren schulischen Aufgaben beauftragt werden.

Anforderungen:

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen folgende Qualifikationen nachweisen:

-
-
-
-
-
-

Für die ausgeschriebene Stelle ist in besonderem Maße gefragt:

- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Fähigkeit und Erfahrungen, im Team zu arbeiten und Aufgaben zu delegieren
- Erfahrungen mit Schulentwicklungsvorhaben
- Organisationskompetenz und schulorganisatorische Erfahrungen
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Stellen.

Bewerberinnen und Bewerber, die solche Kompetenzen durch spezifische berufliche Aktivitäten und Erfahrungen – gegebenenfalls auch außerschulisch – oder Fortbildung erworben haben, werden gebeten, dies in ihrer Bewerbung zu dokumentieren.

Voraussetzungen:

Bewerben können sich unbefristet in den Schulen der Stadtgemeinde Bremen oder beim Landesinstitut für Schule beschäftigte Lehrkräfte, die

- die 1. und 2. Prüfung für das Lehramt an Gymnasien/Gesamtschulen oder
- die 1. und 2. Prüfung für das Lehramt an öffentlichen Schulen mit dem Schwerpunkt für die Sekundarstufe II oder

- die Prüfung für ein vergleichbares Lehramt

abgelegt haben und über mehrjährige Unterrichtserfahrung im Sekundarbereich I oder II verfügen oder sonstige für die Aufgabe qualifizierende vergleichbare Tätigkeiten nachweisen können.

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerberinnen / Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Teilzeitbeschäftigung ist im Einzelfall nicht ausgeschlossen.

Rechtliche Informationen gemäß BremSchVwG:

Die Besetzung der Funktion erfolgt gemäß § 74a des Bremischen Schulverwaltungsgesetzes (BremSchVwG) vom 28.06.2005 zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.06.2009; ggf. ist die Besetzung der Stelle auch durch Umsetzung gemäß § 73 BremSchVwG möglich.

Haben Sie Interesse?

Dann reichen Sie bitte Ihre Bewerbung in **zweifacher Ausfertigung**, unter Angabe des Organisationszeichens 22-19 bei der Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen, ein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf und beruflicher Werdegang in tabellarischer Form
- Nachweise über das 1. und 2. Staatsexamen oder vergleichbarer Abschlüsse
- kurzer Tätigkeitsbericht, ggf. weitere Qualifikationsnachweise, insbesondere für die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion unter Berücksichtigung der Anforderungen

Bewerbungshinweis: Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und

-bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen oder Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag mitsenden. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Wir benötigen von Ihnen vor dem Vorstellungsgespräch eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) Ihres derzeitigen Arbeitgebers. Bitte stellen Sie sich darauf ein, dass wir dies kurzfristig von Ihnen anfordern werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die/den zuständige/-n Referentin/-en der Schulaufsicht, Frau/Herrn, Tel. 0421-361-xxxx.

Anlage 5: Aufgabenbeschreibung Fachbereichsleiter/in Berufsbildende Schulen

ist zum die Funktion einer/eines
Fachbereichsleiterin / Fachbereichsleiters
- Besoldungsgruppe A 14 Bremische Besoldungsordnung,
Beschäftigte werden nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) bezahlt -

für folgende Aufgabe zu besetzen:

Fachbereichsleitung

Folgende Aufgaben werden hierbei insbesondere übernommen:

- Leitung, Gestaltung, Weiterentwicklung und Koordination der Entwicklungsarbeit im Fachbereich
- Unterstützung und Beratung der Schulleitung in Fragen des Fachbereichs
- Kooperation mit inner- und außerschulischen Partnern
- Beratung von Schülerinnen und Schülern in Fragen des Fachbereichs
- Sicherstellung der Q-Entwicklung im Fachbereich einschließlich entsprechender Evaluationen und Mitwirkung bei der Q-Entwicklung der Schule
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Evaluation von Fortbildungsveranstaltungen des Fachbereichs
- Mitwirkung bei der Personalentwicklung
- Unterstützung bei der Stundenplanung
- Koordination, Erstellung und Evaluation der jeweiligen Jahresplanungen des Fachbereiches
- Abwicklung von Beschaffungen innerhalb des Fachbereichs
- maximal drei weitere Aufgaben

Eine Änderung der derzeit gültigen Aufgabenbeschreibung kann nicht ausgeschlossen werden. Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber kann darüber hinaus mit weiteren schulischen Aufgaben beauftragt werden.

Anforderungen:

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen folgende Qualifikationen nachweisen:

- Organisations- und Beratungskompetenz
- Kenntnisse der aktuellen Entwicklungen und Fragestellungen des Fachbereichs
- Erfahrungen in der Kooperation mit Schulleitung, schulischen Gremien und weiteren Partnern
- Bereitschaft zur ständigen aufgabenbezogenen Fortbildung
- maximal drei weitere Anforderungen

Für die ausgeschriebene Stelle ist in besonderem Maße gefragt:

- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Fähigkeit und Erfahrungen, im Team zu arbeiten und Aufgaben zu delegieren
- Erfahrungen mit Schulentwicklungsvorhaben
- Organisationskompetenz und schulorganisatorische Erfahrungen
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern

Bewerberinnen und Bewerber, die solche Kompetenzen durch spezifische berufliche Aktivitäten und Erfahrungen – gegebenenfalls auch außerschulisch – oder Fortbildung erworben haben, werden gebeten, dies in ihrer Bewerbung zu dokumentieren.

Voraussetzungen:

Bewerben können sich unbefristet in den Schulen der Stadtgemeinde Bremen oder beim Landesinstitut für Schule beschäftigte Lehrkräfte, die

- die 1. und 2. Prüfung für das Lehramt an berufsbildenden Schulen oder
- die 1. und 2. Prüfung für das Lehramt an öffentlichen Schulen mit dem Schwerpunkt für die Sekundarstufe II oder
- die Prüfung für ein vergleichbares Lehramt

abgelegt haben und über mehrjährige Unterrichtserfahrung an berufsbildenden Schulen verfügen oder sonstige für die Aufgabe qualifizierende vergleichbare Tätigkeiten nachweisen können.

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerberinnen / Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Teilzeitbeschäftigung ist im Einzelfall nicht ausgeschlossen.

Rechtliche Informationen gemäß BremSchVwG:

Die Besetzung der Funktion erfolgt gemäß § 74a des Bremischen Schulverwaltungsgesetzes (BremSchVwG) vom 28.06.2005 zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.06.2009; ggf. ist die Besetzung der Stelle auch durch Umsetzung gemäß § 73 BremSchVwG möglich.

Haben Sie Interesse?

Dann reichen Sie bitte Ihre Bewerbung in **zweifacher Ausfertigung**, unter Angabe des Organisationszeichens 22-19 bei der Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen, ein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf und beruflicher Werdegang in tabellarischer Form
- Nachweise über das 1. und 2. Staatsexamen oder vergleichbarer Abschlüsse
- kurzer Tätigkeitsbericht, ggf. weitere Qualifikationsnachweise, insbesondere für die Ausübung der ausgeschriebenen Funktion unter Berücksichtigung der Anforderungen.

Bewerbungshinweis: Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen oder Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag mitsenden. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Wir benötigen von Ihnen vor dem Vorstellungsgespräch eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein qualifiziertes Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) Ihres derzeitigen Arbeitgebers. Bitte stellen Sie sich darauf ein, dass wir dies kurzfristig von Ihnen anfordern werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die/den zuständige/-n Referentin/-en der Schulaufsicht, Frau/Herrn....., Tel. 0421-361-xxxx.

Anlage 6: Begründeter Vorschlag der Schulleiterin / des Schulleiters

Schulname, Logo bitte einfügen

Begründeter Vorschlag der Schulleiterin / des Schulleiters

Besetzung der besoldungsmäßig hervorgehobenen Stelle in der Schule nach § 74 a BremSchVwG

**hier: Besetzung der Funktionsstelle der Jahrgangsführung, Fachbereichsführung
_____ oder des/der Oberstufenkoordinator(s)/in**

Auf die o. g. Funktionsstelle liegen folgende Bewerbungen vor, deren Prüfung ergeben hat, dass die formalen Voraussetzungen erfüllt sind:

	Name	Besoldungs- oder Entgeltgruppe	dienstliche Beurteilung Stufe	Schwer- behindert J/N
1.				
2.				
3.				

Unter Berücksichtigung der dienstlichen Beurteilungen wurde/n die Bewerber/innen und zum Auswahlgespräch eingeladen.

Werden nicht alle Bewerber/innen zum Auswahlgespräch eingeladen, sind bei der Auswahl die Mitbestimmungsgremien zu beteiligen

Das Auswahlgespräch hat am xx.xx.2014 stattgefunden.

Als Vertreterin/Vertreter der Behörde, Frau/Herr [Name], der PR-Schulen und die FB-Schulen waren eingeladen.

Wenn sich Schwerbehinderte oder Gleichgestellte unter den Bewerber/innen befinden, ist deren Vertrauensperson ebenfalls einzuladen.

Teilgenommen haben:

	Name
Schulleiter/in	
Abteilungsleiter/in	
Schulaufsicht	
Personalrat Schulen	
Frauenbeauftragte Schulen	
Schwerbehindertentrustperson	

Zusammenfassende Beurteilung für die Bewerberin / den Bewerber

Herausgehobene Qualifikationen für die ausgeschriebene Funktionsstelle	Beispielhafte Aufzählung: Leitung des Jahrgangsteams Mitglied der Steuergruppe Mitarbeit im Projekt _____ etc.
Eindrücke/Ergebnis des Auswahlgespräches	Siehe Anlage zu den Eindrücken/Ergebnissen des Auswahlgespräches
Gesamtbewertung durch das Auswahlgremium	sehr gut geeignet / gut geeignet / geeignet / nicht geeignet

Bei mehreren Bewerbern/innen hat die Auswahl unter besondere Berücksichtigung der dienstlichen Beurteilungen zu erfolgen.

Wenn bezogen auf die dienstliche Beurteilung und das Statusamt (Besoldungsgruppe, z. B. A12 vs. A13) ein abweichender Auswahlvorschlag erfolgt, ist dies ausführlich zu begründen.

Anlage zu den Eindrücken/Ergebnissen des Auswahlgespräches

Bewerberin / Bewerber _____

Inhaltliche Schwerpunkte des Auswahlgespräches	Kurze stichpunktartige Wiedergabe der Antworten
Klärung der Motivation und Qualifikation der Bewerberin/des Bewerbers	
Vorstellungen und Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers zu den Aufgabenschwerpunkten gem. Stellenausschreibung; ggf. schulbezogene Aufgabenstellung	
Vorstellungen und Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers zur Einbindung der Aufgaben in übergreifende Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung sowie der Qualitätssicherung	
Vorstellungen, Erfahrungen und Fragen zur Zusammenarbeit mit der Schulleitung	

Begründeter Vorschlag der Schulleiterin/ des Schulleiters

Frau/Herr ist nach einhelliger Auffassung des Auswahlgremiums für die ausgeschriebene Stelle sehr gut geeignet/gut geeignet/geeignet oder nicht geeignet.

Die Frauenbeauftragte-Schulen und das anwesende Mitglied des Personalrats-Schulen erheben keine Einwände.

Bei mehreren Bewerbern muss hier die vergleichende Abwägung der Bewerber erfolgen (z.B. Da Bewerberin 1 mit sehr gut geeignet bewertet wurde und die dienstliche Beurteilung mit „übertrifft die Anforderungen“ heraussticht, wurde ihr im Vergleich zu Bewerber 2, dessen Beurteilung nur „entspricht den Anforderungen“ lautete, der Vorzug gegeben.)

Der Vergleich der dienstlichen Beurteilungen ergibt folgendes Bild:

.....

Im Weiteren wird auf die zusammenfassende Beurteilung des Auswahlgremiums verwiesen.

[Ggf. darstellen, warum das Auswahlgespräch das sich aus den dienstlichen Beurteilungen ergebende Bild kippt].

Auf die für neue Funktionsstelleninhaber verbindlichen Qualifizierungsnachweise und die einschlägige Fortbildungsreihe des Landesinstituts für Schule habe ich Frau/Herrn hingewiesen.

Ich möchte Sie deshalb bitten, meinem Vorschlag zuzustimmen und Frau/Herrn die Funktionsstelle zu übertragen.

(Unterschrift)

Die Anlage 6 ist mit den übersandten Unterlagen zusammen bei der Senatorin für Bildung und Wissenschaft einzureichen.

Anlage 6: Begründeter Vorschlag der Schulleiterin / des Schulleiters

Schulname, Logo bitte einfügen

Begründeter Vorschlag der Schulleiterin / des Schulleiters

Besetzung der besoldungsmäßig hervorgehobenen Stelle in der Schule nach § 74 a BremSchVwG

**hier: Besetzung der Funktionsstelle der Jahrgangseitung, Fachbereichseitung
_____ oder des/der Oberstufenkoordinator(s)/in**

Auf die o. g. Funktionsstelle liegen folgende Bewerbungen vor, deren Prüfung ergeben hat, dass die formalen Voraussetzungen erfüllt sind:

	Name	Besoldungs- oder Entgeltgruppe	dienstliche Beurteilung Stufe	Schwer- behindert J/N
1.				
2.				
3.				

Unter Berücksichtigung der dienstlichen Beurteilungen wurde/n die Bewerber/innen und zum Auswahlgespräch eingeladen.

Werden nicht alle Bewerber/innen zum Auswahlgespräch eingeladen, sind bei der Auswahl die Mitbestimmungsgremien zu beteiligen

Das Auswahlgespräch hat am xx.xx.2014 stattgefunden.

Als Vertreterin/Vertreter der Behörde, Frau/Herr [Name], der PR-Schulen und die FB-Schulen waren eingeladen.

Wenn sich Schwerbehinderte oder Gleichgestellte unter den Bewerber/innen befinden, ist deren Vertrauensperson ebenfalls einzuladen.

Teilgenommen haben:

	Name
Schulleiter/in	
Abteilungsleiter/in	
Schulaufsicht	
Personalrat Schulen	
Frauenbeauftragte Schulen	
Schwerbehindertenvertrauensperson	

Zusammenfassende Beurteilung für die Bewerberin / den Bewerber

Herausgehobene Qualifikationen für die ausgeschriebene Funktionsstelle	Beispielhafte Aufzählung: Leitung des Jahrgangsteams Mitglied der Steuergruppe Mitarbeit im Projekt _____ etc.
Eindrücke/Ergebnis des Auswahlgespräches	Siehe Anlage zu den Eindrücken/Ergebnissen des Auswahlgespräches
Gesamtbewertung durch das Auswahlgremium	sehr gut geeignet / gut geeignet / geeignet / nicht geeignet

Bei mehreren Bewerbern/innen hat die Auswahl unter besondere Berücksichtigung der dienstlichen Beurteilungen zu erfolgen.

Wenn bezogen auf die dienstliche Beurteilung und das Statusamt (Besoldungsgruppe, z. B. A12 vs. A13) ein abweichender Auswahlvorschlag erfolgt, ist dies ausführlich zu begründen.

Anlage zu den Eindrücken/Ergebnissen des Auswahlgespräches

Bewerberin / Bewerber _____

Inhaltliche Schwerpunkte des Auswahlgespräches	Kurze stichpunktartige Wiedergabe der Antworten
Klärung der Motivation und Qualifikation der Bewerberin/des Bewerbers	
Vorstellungen und Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers zu den Aufgabenschwerpunkten gem. Stellenausschreibung; ggf. schulbezogene Aufgabenstellung	
Vorstellungen und Erfahrungen der Bewerberin/des Bewerbers zur Einbindung der Aufgaben in übergreifende Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung sowie der Qualitätssicherung	
Vorstellungen, Erfahrungen und Fragen zur Zusammenarbeit mit der Schulleitung	

Begründeter Vorschlag der Schulleiterin/ des Schulleiters

Frau/Herr ist nach einhelliger Auffassung des Auswahlgremiums für die ausgeschriebene Stelle sehr gut geeignet/gut geeignet/geeignet oder nicht geeignet.

Die Frauenbeauftragte-Schulen und das anwesende Mitglied des Personalrats-Schulen erheben keine Einwände.

Bei mehreren Bewerbern muss hier die vergleichende Abwägung der Bewerber erfolgen (z.B. Da Bewerberin 1 mit sehr gut geeignet bewertet wurde und die dienstliche Beurteilung mit „übertrifft die Anforderungen“ heraussticht, wurde ihr im Vergleich zu Bewerber 2, dessen Beurteilung nur „entspricht den Anforderungen“ lautete, der Vorzug gegeben.)

Der Vergleich der dienstlichen Beurteilungen ergibt folgendes Bild:

.....

Im Weiteren wird auf die zusammenfassende Beurteilung des Auswahlgremiums verwiesen.

[Ggf. darstellen, warum das Auswahlgespräch das sich aus den dienstlichen Beurteilungen ergebende Bild kippt].

Auf die für neue Funktionsstelleninhaber verbindlichen Qualifizierungsnachweise und die einschlägige Fortbildungsreihe des Landesinstituts für Schule habe ich Frau/Herrn hingewiesen.

Ich möchte Sie deshalb bitten, meinem Vorschlag zuzustimmen und Frau/Herrn die Funktionsstelle zu übertragen.

(Unterschrift)

Die Anlage 6 ist mit den übersandten Unterlagen zusammen bei der Senatorin für Bildung und Wissenschaft einzureichen.

Richtlinien der Senatorin für Bildung und Wissenschaft über die Auswahl von Schulleitungsmitgliedern (Auswahlrichtlinien-SL)

vom 01.07.2015

1. Ziele

Gute Schulen brauchen gute Schulleitungsmitglieder. Die gestiegenen Anforderungen an die Leitung einer Schule machen eine Optimierung des Auswahlverfahrens umso notwendiger. Es gilt mehr denn je, die am besten geeignete Person - unter Berücksichtigung der Frauenförderung sowie des Schwerbehindertenrechts - für die Funktion auszuwählen. Dem Findungsausschuss kommt dabei eine besondere Rolle zu. Hier kann und muss auf fundierter Grundlage ein kompetenter und für alle Beteiligten nachvollziehbarer Auswahlvorschlag getroffen werden, der in die behördliche Auswahlentscheidung einfließt.

Diese Richtlinien enthalten Vorgaben, die einzelnen Phasen des Auswahlgesprächs für Schulleitungsmitglieder wirksam zu planen und zu gestalten. Diese Richtlinien sollen den Findungsausschuss dabei unterstützen,

- die Auswahl professionell vorzunehmen,
- sich über die spezifischen Anforderungen der zu besetzenden Stelle zu verständigen und die Auswahl daran zu orientieren,
- personaldiagnostische Erkenntnisse für die Analyse der schriftlichen Bewerbungsunterlagen und das Auswahlgespräch zu nutzen,
- das Verfahren für die Bewerberinnen und Bewerber fair und transparent zu gestalten,
- die diagnostischen Bemühungen als Empfehlung für eine „Bestenauswahl“ zusammenzufassen. Nicht zuletzt ist hier auch wegen der Möglichkeit der Konkurrentenklage sehr sorgfältig vorzugehen.

2. Rechtlicher Hintergrund

Gemäß § 9 BeamtStG erfolgt die Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung (sog. Bestenauslese).

Grundlage der Auswahlentscheidung ist die dienstliche Beurteilung, die von jeder Bewerberin und von jedem Bewerber anzufordern ist. Sofern externe Bewerbungen vorliegen, wird der jeweilige Dienstherr gebeten, das bremische Formular für dienstliche Beurteilungen zu verwenden. Formular sowie zugrundeliegende Beurteilungsrichtlinie werden zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus kann Einblick in die Personalakten genommen werden, um u. U. Eignungsmängel zu erkennen und weitere Beurteilungen heranzuziehen. Besonderes Augenmerk und ein schriftlicher dokumentierter Leistungsvergleich ist erforderlich, sofern Bewerbungen mit Beurteilungen aus unterschiedlichen Beurteilungssystemen und / oder in unterschiedlichen Statusämtern vorliegen.

Nachdem die Senatorin für Bildung und Wissenschaft die entsprechenden Unterlagen gesichtet und bewertet hat sowie festgestellt hat, dass es einen oder mehrere annähernd gleich gut geeignete Bewerberinnen und Bewerber gibt, die die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungen erfüllen, ist das Findungsverfahren durchzuführen.

Wenn Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen vorliegen, ist die Schwerbehindertenvertretung umgehend einzubinden. Die Aufsatzerstellung ist den übrigen Mitbestimmungsgremien zuzuleiten.

Das Findungsverfahren und die Zusammensetzung des Findungsausschusses sind in §§ 67 und 69 sowie 74 des Bremischen Schulverwaltungsgesetzes (BremSchVwG) geregelt. Hier ist besonders auf die paritätische Besetzung der Gremien zu achten.

3. Vorbereitung auf den Findungsausschuss

Um den reibungslosen Ablauf der Findungsausschusssitzung gewährleisten zu können, ist Folgendes zu beachten.

- Liegen Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen vor, so müssen diese rechtzeitig darauf hingewiesen werden, dass ihnen auf Antrag entsprechend der Art und dem Umfang der Behinderung Erleichterungen eingeräumt werden können. Zu beachten sind hier die Regelungen der Integrationsvereinbarung für den Öffentlichen Dienst Bremen, Punkte 2.1.12 und 3.2.
- Die Mitglieder des Findungsausschusses müssen Gelegenheit haben, sich vor dem Verfahren in die Richtlinien einzuarbeiten und sich damit hinreichend auf das Prozedere vorzubereiten.
- Darüber hinaus sollten sie zu Beginn der Sitzung erfahren, dass von ihnen zu jedem einzelnen Kandidaten ein Feedback, strukturiert nach „Stärken“ und „Schwächen“, erwartet wird.
- Dem bzw. der Vorsitzenden kommt eine besondere Verantwortung im Verfahren zu, denn von ihm bzw. ihr wird in der Arbeit mit den Richtlinien eine Vorbildfunktion, sowie eine besondere Kompetenz in der Personalauswahl, den Kenntnissen um die formalen Aspekte des Auswahlverfahren und der Durchführung des Auswahlgespräches erwartet.
- Der bzw. die Vorsitzende erstellt eine Kurzübersicht über die Daten der Bewerberinnen und Bewerber zur Erleichterung des Vergleichs.
- Der bzw. die Vorsitzende formuliert im Vorfeld die zu stellenden Fragen bzw. Aufgaben. Dabei ist es empfehlenswert, ca. 8 Fragen vorzubereiten, die an den beiden Aufgaben zum Auswahlgespräch (s. u.) bzw. an den in der Ausschreibung formulierten Anforderungen orientiert sind. Wichtig ist zu beachten, dass die Anforderungen aus der Stellenausschreibung bindend sind. Eine Abweichung hiervon ist nicht möglich. Gleichwohl ist eine Gewichtung einzelner Kriterien möglich. Die Fragen und der Erwartungshorizont sollten den Findungsausschussmitgliedern zu Beginn der Sitzung vorgelegt werden. Bei der Konstruktion der Fragen hat sich der bzw. die Vorsitzende von folgenden Aspekten leiten zu lassen:
 - Welche generellen Anforderungen werden an Schulleitungsmitglieder gemäß Bremer Schulgesetze (BremSchulG, BremSchVwG) gestellt? (Dabei sollen die Sichtweisen derjenigen Mitglieder, die nicht aus der senatorischen Dienststelle stammen, als Chance einer Perspektivenvielfalt verstanden und genutzt werden.) – Besonders zu berücksichtigen sind §§ 62, 63 und 65 BremSchVwG sowie Abschnitt 5 der Lehrerdienstordnung.
 - Welche Anforderungen aus dem Bremer Anforderungsprofil für Schulleitungen erscheinen für die ausgeschriebene Stelle und deren spezifischen Aufgabenbereich besonders wichtig und sollten im Auswahlverfahren entsprechend im Vordergrund stehen? (vgl. Anforderungsprofil für Schulleitungen, Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft).
 - Welches sind die besonderen Herausforderungen für die Schulleitung dieser Schule in der nächsten Zeit? (vgl. Ausschreibung)
 - Woran meint man erkennen zu können, ob eine Bewerberin oder ein Bewerber die Fähigkeit mitbringt, mit diesen Herausforderungen erfolgreich umzugehen? (Definition von Kriterien)

Im Anhang Ziffer II. sind Fragenbeispiele, aus denen ausgewählt werden kann.

Die nachfolgenden Punkte sind von der bzw. dem Vorsitzenden des Findungsausschusses anzusprechen, bevor die erste Bewerberin bzw. der erste Bewerber den Raum betritt:

- Wie viel Zeit steht für das Auswahlverfahren zur Verfügung, kann dem Ablaufplan entnommen werden.

- Welche formalen Aspekte sind zu beachten (z.B. Schweigepflicht; Gleichbehandlung der Bewerber/innen)?
- Verweis auf die Auswertungsphase: Von jedem Mitglied des Findungsausschusses wird ein Feedback zu den einzelnen Bewerberinnen und Bewerbern, differenziert nach Stärken und Schwächen, erwartet (s. o.).

4. Die Phasen des Findungsverfahrens

Das ca. 45 bis 60 Minuten dauernde Auswahlgespräch (ohne Vorlauf- und Vorbereitungsphase) gliedert sich in folgende Phasen:

Vorlaufphase:

Bei Findungsverfahren für die Auswahl von Schulleiterinnen / Schulleitern kann allen einzuladenden Bewerberinnen und Bewerbern mit der Einladung zum Auswahlgespräch eine mit dem Mitbestimmungsgremien abgestimmte schriftlich formulierte (inhaltsgleiche) Aufgabe zugesandt (Aufgabe 1) werden.

Bei Findungsverfahren für die Auswahl von Mitgliedern der Schulleitung wird allen Bewerberinnen und Bewerbern eine schriftlich formulierte (inhaltsgleiche) Aufgabe im Findungsverfahren vorgelegt. Die Aufgabe bezieht sich jeweils auf wesentliche Arbeitsbereiche und Aufgaben der Schulleitung gemäß Bremer Schulgesetze bzw. Anforderungsprofil für Schulleitungen. Zur Aufgabenstellung ist von den Bewerberinnen und Bewerber eine etwa 10-minütige Präsentation vorzubereiten und im Rahmen des Auswahlgesprächs zu präsentieren (z. B. Folien, Stick mit Powerpoint).

Zum Auswahlgespräch müssen Laptop und Beamer und ggf. Moderationsmaterial zur Verfügung stehen; ebenso Bewerbungsunterlagen und die jeweilige Beurteilung. Zu achten ist auch auf Sitzordnung und das Bereitstellen von Getränken (Wasser).

Die Interview-Phasen werden maßgeblich von der bzw. dem Vorsitzenden geleitet, die bzw. der darauf achtet, dass an die Bewerberinnen und Bewerber vergleichbare Fragen gestellt werden.

Vorbereitungsphase vor Beginn des Auswahlgesprächs:

Die Bewerberinnen und Bewerber erscheinen einzeln jeweils 15 Minuten vor Beginn des Auswahlgesprächs. Sie erhalten in einem gesonderten (ruhigen) Raum die Aufgabe 2, die sie in 10 Minuten allein und ohne Hilfsmittel bearbeiten und vorbereiten. Die Aufgabe hat sich auf konkrete Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle (vgl. Ausschreibung) bzw. ein typisches Praxisproblem aus dem Alltag von Schulleitungen zu beziehen. Handschriftliche Notizen oder adhoc erstellte Skizzen und Übersichten können anschließend zum Auswahlgespräch mitgebracht werden. Diese dürfen aber nicht von den Bewerberinnen und Bewerber mitgenommen werden, sondern sind nach dem Auswahlgespräch liegen zu lassen.

Phase 1: Einführung

Begrüßung, Vorstellung, Ablauf (ca. 3-5 Min.)

Die Bewerberinnen und Bewerber kommen einzeln in den Raum, in dem sie der Findungsausschuss erwartet. Die oder der Vorsitzende regelt folgende Aspekte:

- Vorstellen der Mitglieder des Findungsausschusses
- Informieren über den Ablauf und das Verfahren
- Schaffen einer guten Gesprächsatmosphäre

„Warming-up“: Fragen zur beruflichen Motivation (ca. 5-7 Min.)

Die Bewerberin bzw. der Bewerber erhält zunächst die Gelegenheit, die Bewerbung und das Interesse an der ausgeschriebenen Funktion zu begründen und darzustellen. Sowie eine kurze Darstellung der konzeptionellen Aufgabenwahrnehmung.

Präsentation der vorab zugesandten Aufgabe bei Schulleiterinnen und Schulleitern der Berufsbildenden Schulen (ca. 15 Min.)

Bei Findungsverfahren für Schulleiterinnen und Schulleiter der Berufsbildenden Schulen erfolgt hier die Präsentation der vorab nach Hause gesendeten Aufgabe.

In Phase 2 wird bei Schulleiterinnen und Schulleitern der Berufsbildenden Schulen keine konzeptionelle Aufgabe gestellt, sondern eine Aufgaben um das Verhalten der Bewerberin / des Bewerbers in Stresssituationen erkennen zu können.

Phase 2: konzeptionelle Aufgabe

Kurzpräsentation zur Aufgabe (5 Min.)

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten nun die Gelegenheit, auf die unmittelbar vor dem Auswahlgespräch und unter „Zeitdruck“ vorgelegte Aufgabe einzugehen. Dafür stehen ca. 5 Minuten zur Verfügung.

Rückfragen (5 Min.)

Auch zu diesen Darlegungen werden Rückfragen gestellt, die der oder die Vorsitzender vorab festgelegt hat (s. o.) oder sich aus den Ausführungen ergeben.

Beispiele für mögliche zu begutachtende Kompetenzen, die mit dieser Aufgabe deutlich werden können:

1. Fähigkeit, sich in kurzer Zeit in ein Problem hineinzudenken
2. Fähigkeit, unter Zeitdruck eine Problemlösung zu erarbeiten
3. Fähigkeit, etwas Komplexes in essentieller Form zusammenzufassen
4. Fähigkeit, das Ergebnis adressatengerecht zu vermitteln.

Phase 3: vertiefende Fragen

Interview (20 Min.)

Die Fragen orientieren sich an den in der Ausschreibung formulierten Anforderungen. Die von der bzw. von dem Vorsitzenden formulierten Fragen beziehen sich insbesondere auf die zentralen Leitkategorien „Führung“ und „Management“ in den Handlungsfeldern Schul- und Unterrichtsentwicklung, Personalführung und -entwicklung, Organisation und Verwaltung, Kooperation mit der Behörde und externen Partnern.

Dabei sind folgende Bereiche anzusprechen:

1. klares Rollenverständnis
2. differenzierte Kenntnisse über Aufgaben von Schulleitung
3. differenzierte Kenntnisse über den Schulreformprozess in Bremen
4. differenzierte Wahrnehmung und Analyse von Problemen und Herausforderungen
5. Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit

Phase 4: Abschluss (ca. 5 Min.)

Die Vorstellung wird abgeschlossen; die Bewerberinnen und Bewerber erhalten ihrerseits Gelegenheit zu Fragen. Zu beachten sind:

- Rückfragen ermöglichen
- Bedanken für das Interesse an der ausgeschriebenen Funktion
- Informieren über den weiteren Verlauf des Verfahrens und die zu erwartende Benachrichtigung über die Entscheidung (Gespräch hier nicht bewerten, Entscheidungen nicht andeuten!)

5. Auswertung des Findungsverfahrens und Entscheidungsfindung

Die Auswertung hat unbedingt unmittelbar zu erfolgen. Andernfalls kommt es zu Überlagerungen durch spätere Eindrücke aus anderen Gesprächen, Vergessenseffekten und damit insgesamt zu einer Verzerrung der Ergebnisse. Die Auswertung erfolgt in zwei Schritten:

- Jedes Mitglied des Findungsausschusses fasst individuell die Gesprächsergebnisse bewertend nach „Stärken“ und „Schwächen“ zusammen. Die Informationen, Daten, Beobachtungen und Erinnerungen sind dabei nicht zu einer pauschalen Aussage zur Eignung bzw. Nicht-Eignung des Bewerbers/der Bewerberin zusammenzufassen, sondern getrennt nach den in der Ausschreibung formulierten Voraussetzungen (z.B. Führungskompetenz, Entscheidungs- und Verantwortungsbereitschaft, Initiativ- und Innovationsbereitschaft, Engagement für Schulentwicklung, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit; Konflikt- und Kritikfähigkeit).
- Die Bewertungen werden verglichen und zu einer gemeinsamen Einschätzung bzgl. einer Eignung für die Wahrnehmung der ausgeschriebenen Funktion erarbeitet. Der Auswahlvorschlag muss schriftlich und nachvollziehbar in Protokollform festgehalten werden. In dem Protokoll sind die Rangfolge (max. 3 Bewerberinnen und Bewerber) zu begründen und die Stärken bzw. Schwächen der Bewerberinnen und Bewerber – auch im Vergleich zueinander - darzustellen. Der Vorschlag hat nach dem Grundsatz der Bestenauslese zu ergehen.

Zu beachten ist: Der Auswahlvorschlag bezieht sich nur auf die Eindrücke aus dem Auswahlgespräch. Eine Entscheidung wird nur von der Senatorin für Bildung und Wissenschaft getroffen unter Berücksichtigung, dass nach der gängigen Rechtsprechung die primäre Entscheidungsgrundlage für Stellenbesetzungen die dienstlichen Beurteilungen sind.

6. Entscheidung durch die Senatorin für Bildung und Wissenschaft

Der begründete Auswahlvorschlag des Findungsausschusses ersetzt nicht die Auswahlentscheidung der Senatorin für Bildung und Wissenschaft. Diese trifft eine eigene zu begründende Entscheidung. Es ist eine Gesamtschau zu formulieren.

Als Grundlage der Bewertung dienen die aktuellen, auf den möglichst annähernd gleichen Beurteilungszeitraum bezogenen dienstlichen Beurteilungen. Sofern Bewerberinnen und Bewerber die gleichen Notenstufen aufweisen, sind die in der Ausschreibung besonders genannten Anforderungen mit den entsprechenden Beurteilungskriterien abzugleichen. Auch frühere dienstliche Beurteilungen sind ggf. in die Auswahl einzubeziehen. Gleiches gilt für relevante Erkenntnisse aus der Personalakte. Nur ergänzend dürfen die Eindrücke/Ergebnisse des Auswahlgesprächs in die Auswahl einbezogen werden. Sie sind nicht das primäre Entscheidungskriterium für die Auswahl. Sofern der Findungsausschuss einen Vorschlag macht, der anders lautet als durch die dienstlichen Beurteilungen anzunehmen, ist dies besonders ausführlich zu begründen. Auch hierbei ist konkret Bezug auf die einzelnen leistungsbezogenen Gesichtspunkte der dienstlichen Beurteilung Bezug zu nehmen.

Bei der Auswahl sind ebenfalls der Status der Bewerberinnen und Bewerber (Lebenszeit- oder Probezeitbeamte) sowie das Statusamt zu berücksichtigen.

Bei Bewerberinnen und Bewerbern aus unterschiedlichen Statusämtern mit gleicher Beurteilungsnote hat der- oder diejenige einen leichten Vorsprung, der oder die das höhere Statusamt hat. Dieser leichte Vorsprung kann durch eine eindeutig bessere Eignung ausgeglichen werden, die sich z. B. durch das Auswahlgespräch zeigt. Dies ist in jedem Fall ausführlich besonders unter diesem Aspekt zu begründen.

Zu berücksichtigen ist auch, wenn sich ausgewählte Bewerber oder die ausgewählte Bewerberin noch im Beamtenverhältnis auf Probe befindet. Hier ist darzustellen, warum – obwohl die Eignung für die Lebenszeitverbeamtung noch nicht feststeht – gleichwohl ein Leistungsvorsprung zu sehen ist.

Bei der Auswahlentscheidung ist zu berücksichtigen, dass Frauen bei gleicher Qualifikation in Bereichen in denen Sie unterrepräsentiert sind vorrangig zu berücksichtigen sind.

Schwebebehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind bei im wesentliche gleicher Eignung vorrangig zu berücksichtigen.

7. Information an die Bewerberinnen und Bewerber

Nach Entscheidung durch die Senatorin für Bildung und Wissenschaft und Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens werden alle Bewerberinnen und Bewerber über den Ausgang des Auswahlverfahrens schriftlich durch die Senatorin für Bildung und Wissenschaft informiert. Im Sinne eines fairen und transparenten und auch der Personalentwicklung gerecht werdenden Umgang ist es, darüber hinaus die Bewerberinnen und Bewerber mündlich zu informieren. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass jegliche diskriminierenden Äußerungen (z. B. im Hinblick auf Geschlecht oder Schwerbehinderteneigenschaft) zu vermeiden sind. Anhang Ziffer III gibt zur Durchführung einer solchen Information Hilfestellung.

8. Schlussvorschrift

Diese Richtlinien treten sofort in Kraft.

Bremen,



Die Senatorin für Bildung und Wissenschaft

Anhang

I. Das Auswahlinstrument „Analyse der Bewerbungsunterlagen“

Was lässt sich den zur Verfügung stehenden Bewerbungsunterlagen entnehmen?

- Die schriftlichen Unterlagen des Bewerbers bzw. der Bewerberin enthalten „harte Fakten“ zu einzelnen Sachverhalten.
- Sie dienen der ersten Eindrucksbildung.
- Sie regen an zu Vermutungen, die durch persönliche Nachfragen im Auswahlgespräch zu klären sind.
- Sie verleiten aber auch zu Phantasien, Vorurteilsbildung und Aktivierung von Klischeevorstellungen, indem sie schon vor dem Kontakt ein persönliches Bild der Bewerberin bzw. des Bewerbers entstehen lassen, das mit der Realität nicht deckungsgleich sein muss.
- Sie ermöglichen keine verlässlichen Vorhersagen über das künftige Verhalten einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers im Falle der Übernahme der ausgeschriebenen Funktionsstelle.

Deshalb sollte das Auswahlinstrument „Dokumentenanalyse“ vor allem mit folgenden Fragen genutzt werden:

- Welche Hinweise und Fakten enthalten die Unterlagen in Bezug auf die Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle?
- Welche Hinweise enthalten die Unterlagen auf „K.O.-Kriterien“, die allen Anlass zur Skepsis in Bezug auf die Eignung geben (wie z.B. disziplinarische Fakten; fehlende Laufbahnvoraussetzungen; schlechte Beurteilungen)?
- Was wird über den persönlichen Entwicklungsgang des Bewerbers bzw. der Bewerberin deutlich?
- Welche Anregungen geben die Dokumente für Vermutungen und Hypothesen, die dann im Auswahlgespräch angesprochen werden sollten?

Es ist hilfreich, wenn der bzw. die Vorsitzende des Findungsausschusses eine vergleichende Übersicht über diejenigen Bewerber/innen erstellt, die in die engere Auswahl des Verfahrens gezogen werden.

II. Fragenbeispiele

Warming-up-Fragen zur beruflichen Motivation

- Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?
- Weshalb möchten Sie Schulleiterin (oder Schulleiter, ZuP-Leitererin, Abteilungsleiter...) werden?
- Was können Sie richtig gut?
- Was langweilt Sie?
- Was hat Sie in Ihrem Berufsleben bisher am meisten begeistert?
- Welches sind Ihre entscheidenden Antriebskräfte?
- Was macht Ihnen in Ihrer derzeitigen Tätigkeit am meisten Spaß?
- Was sind Ihre größten Leistungen bisher?
- Was sind die Gründe für Ihren bisherigen Erfolg im Beruf?
- Was hätte – im Rückblick – Ihren beruflichen Aufstieg beschleunigen können?
- Welche gravierenden Fortschritte haben Sie seit Beginn Ihrer beruflichen Tätigkeit gemacht?
- Was gefällt (missfällt) Ihnen an Ihrer jetzigen Tätigkeit?
- Was erwarten Sie von der von Ihnen angestrebten Leitungsposition?
- Wie sehen Sie den Beruf des Schulleiters (der Schulleiterin) im Bild der Öffentlichkeit?
- Wie bringen Sie sich selbst zum Erfolg?
- Was bedeutet es für Sie, gute Arbeit zu leisten?
- Hat sich an Ihrer Haltung gegenüber Ihrer Tätigkeit – vom ersten Tag bis heute – etwas geändert? Was?
- Manche Menschen trauen sich viel zu, manche wenig – wie ist das bei Ihnen?
- Welche Ziele haben Sie sich in den letzten zwölf Monaten gesetzt? Was taten Sie dafür? – Was haben Sie erreicht? – Worauf führen Sie das zurück?
- Welche für Sie entscheidenden Ziele (beruflich, persönlich) wollen Sie in den nächsten zwölf Monaten erreichen?
- Auf welchem Gebiet leisten Sie mehr als notwendig (mehr als andere)?

Fragen zu den Kompetenzen (vgl. Anforderungsprofil für Schulleitungen)

Persönliche Kompetenz

Entscheidungsfreude und Verantwortungsbereitschaft

- Wo haben Sie in jüngster Zeit Verantwortung übernommen (beruflich, privat)?
- Wann hat man Ihnen das letzte Mal eine neue Verantwortung übertragen?
- In welchen Diskussionsrunden oder anderen Gelegenheiten haben Sie die Belange der Schule vertreten?
- Bitte schätzen Sie Ihre eigene Entscheidungsbereitschaft ein. Füllen Sie schnell Entscheidungen oder brauchen Sie meist längere Zeit?

Initiativ- und Innovationsbereitschaft

- Welches war der wichtigste Beitrag, den Sie zur Qualität Ihrer Schule geleistet haben? – Was haben Sie persönlich konkret getan, worin bestand im Einzelnen Ihr Beitrag?
- Was in Ihrem Aufgabenbereich würden Sie am liebsten sofort ändern? – Was haben Sie bisher schon unternommen? – Welche Widerstände gab (gibt) es?
- Welches neue Konzept oder welche Idee haben Sie an Ihrer Schule eingeführt – und wie?
- Wann haben Sie eine Sache, die ins Stocken geraten war, wieder belebt?
- Was haben sie im letzten Jahr konkret verändert?
- Wann haben Sie zuletzt eine ungewöhnliche Aktion oder Maßnahme mitgemacht?
- Welches ist die beste Idee, die Sie in den letzten sechs Monaten hatten?
- Welche Schwerpunkte würden Sie gerne in Arbeitskreisen oder Tagungen besprechen (unabhängig davon, ob es tatsächlich schon getan wird)?

- Welche Widerstände haben Sie erlebt, als Sie eine Innovation realisieren wollten? Um was ging es? Wie sind Sie mit dem Widerstand umgegangen?
- Wo engagieren Sie sich über Ihren eigenen Bereich hinaus – beruflich oder privat?
- Wie haben Sie Anregungen aus der Lehrerfortbildung oder anderen Fort- und Weiterbildungen am Arbeitsplatz umgesetzt?
- Welche Themen oder Fragen beschäftigen Sie zurzeit außerhalb Ihres Berufes?
- Wenn Sie sich im Kollegenkreis umschaun: In welchem Aufgabenfeld sind Sie der (die) Beste und warum?
- Welche Angelegenheit liegt Ihnen derzeit am meisten am Herzen? – Warum? Was tun Sie dafür, dass die Sache sich nach Ihren Vorstellungen entwickelt?
- Was haben Sie anders gemacht als Ihre Kollegen oder Vorgänger?
- Wann hat sich das letzte Mal etwas gravierend in Ihrer Funktion geändert (Inhalte, Abläufe, Struktur, Zuständigkeiten, Arbeitsmittel)? – Wie haben Sie darauf reagiert?

Belastbarkeit

- Bitte schildern Sie eine Situation, in der Sie unter starken Druck geraten sind. Wie haben Sie sich verhalten?
- Wie wirkt sich Stress auf Ihr Verhalten aus?
- Was unternehmen Sie, um Stress abzubauen?
- Wie würden Sie gern mit Stress umgehen können?
- Was könnten Sie sich als besonders belastenden Arbeitsbereich von Schulleitungen vorstellen und warum?

Vorbildhaftes Verhalten

- Welches Verhalten sollte Ihrer Meinung nach Schulleitung ausweisen?
- Welche Wertvorstellungen halten Sie in Ihrem Beruf unbedingt hoch? – Bitte berichten Sie Beispiele aus Ihrem bisherigen Berufsleben, die das veranschaulichen.
- Welches Bild von sich möchten Sie gern Ihren Mitmenschen vermitteln?
- Mit welchen Attributen würden Sie sich selbst beschreiben?
- Wo sind Sie Vorbild? – Warum?

Lernbereitschaft

- Wann haben Sie die letzte berufsbegleitende Fortbildungsveranstaltung besucht und welchen Inhalt hatte Sie? Nach welchen Kriterien haben Sie die Fortbildung ausgesucht? Wie hat sich der Besuch der Fortbildung auf die Wahrnehmung Ihrer Tätigkeit in der Schule ausgewirkt?
- Gesetzt den Fall, Sie würden Schulleiter/in sein. Welchen Fortbildungsbedarf würden Sie bei sich sehen und durch Fortbildung schließen wollen?
- Wie bilden Sie sich weiter?
-

Soziale Kompetenz

Kommunikationsfähigkeit

- Bitte beschreiben Sie ein schwieriges Gespräch, das Sie in letzter Zeit geführt haben.
- Sie möchten einer Kollegin Feedback geben. Was beachten Sie dabei?
- Ein Kollege kommt mit einem Problem zu Ihnen und wünscht Ihren Rat. Wie gehen Sie damit um?
- Wie gestalten Sie in Ihrem Aufgabenbereich den Informationsfluss?
- Gerade in sensiblen Gesprächen entstehen häufig Missverständnisse (jemand fühlt sich angegriffen, die Gesprächspartner reden aneinander vorbei u. ä.). Wie versuchen Sie, derartige Phänomene zu vermeiden?
- Haben Sie schon einmal von Moderationsmethoden gehört? Wenn ja, haben Sie derartige Methoden schon nutzen können? Zu welchen Gelegenheiten würden Sie sie als Schulleitung anwenden?

Teamfähigkeit

- In welchen Teams haben Sie in der letzten Zeit aktiv mitgearbeitet? – Wie sah die Rollenverteilung in diesen Teams aus? – Welches genau war Ihre Rolle?
- Hätten Sie in anderen Teams andere Rollen inne? Welche?
- Fallen Ihnen in verschiedensten Gruppen immer wieder dieselben Rollen zu? – Welche sind das?
- Wie sind Sie von Ihren Teammitgliedern gesehen worden?
- Bitte schildern Sie eine schwierige Teamsituation, die Sie erlebt haben. – Was machte diese Situation schwierig für Sie?
- Welche Rolle übernehmen Sie am liebsten im Team? Warum?
- Bei welcher Gelegenheit haben Sie zuletzt in Ihrer Gruppe Ihre Meinung durchgesetzt? Wann mussten Sie zurückstecken?
- In welchen Verbänden, Vereinen, Gruppen waren oder sind Sie aktiv? – Welche Rollen hatten respektive haben Sie dort?
- Bitte schildern Sie eine Situation, in der Ihnen die Zusammenarbeit mit jemand anderem schwer gefallen ist.
- Bei welcher Gelegenheit haben Sie im letzten Jahr Kollegen geholfen?
- Haben Sie mal ein Paradebeispiel gelungener Zusammenarbeit erlebt – egal ob im Team oder bei anderer Gelegenheit? Bitte beschreiben Sie es.
- Bitte schildern Sie jemand, mit dem Sie sehr gut zusammenarbeiten konnten oder können. – Worauf führen Sie das zurück?
- Nennen Sie mir bitte ein Beispiel für eine schwierige Zusammenarbeit. – Was war für Sie schwierig daran?

Konflikt- und Kritikfähigkeit

- Bitte schildern Sie den letzten Konflikt, an dem Sie beteiligt waren.
- Welche häufig auftauchenden Konfliktsituationen gehören zurzeit in Ihr Aufgabenspektrum? Was tun Sie dabei konkret?
- Haben Sie schon einmal einen Auftrag bekommen, dessen Sinn Sie nicht eingesehen haben? Wie haben Sie sich verhalten?
- In welcher Situation fühlten Sie sich von ihrem Vorgesetzten ungerecht behandelt? – Was haben Sie unternommen?
- Welche Empfindungen löst ein Konflikt in Ihnen aus? Könnten Sie uns ein Beispiel schildern?
- Sind Sie schon einmal in einer „Schlichterfunktion“ gewesen (zum Beispiel im Vertrauensausschuss)? Wie sind Sie vorgegangen? Was waren die Ergebnisse? Welche Rückmeldungen haben Sie bekommen? Wie schätzen Sie selbst Ihre Fähigkeiten in dieser Situation ein?
- Haben Sie Ihrem Vorgesetzten schon einmal eine Idee ausgedrückt, die er für gut hielt?
- In welchem Fall haben Sie eine abweichende Position vertreten, wo die Mehrheit Ihnen widersprochen hat? Was hat das bei Ihnen bewirkt?
- Bei welcher Gelegenheit haben Sie einmal eine Verhandlung oder eine Besprechung platzen lassen? Wie kam es dazu? Wie sind Sie vorgegangen?
- Kein Mensch ist unfehlbar. Was wird von Ihren Kollegen oder Vorgesetzten an Ihnen kritisiert? Wie gehen Sie damit um?
- Welche Schwächen sehen Sie bei sich selbst? Wie arbeiten Sie daran?

Durchsetzungsvermögen

- Bei welcher Gelegenheit haben Sie Ihre Interessen gegenüber Kollegen durchgesetzt? Wie haben Sie das konkret gemacht? Welche Rückmeldungen haben Sie dafür bekommen?
- Bitte schildern Sie eine Situation, in der Sie zurückstecken mussten. Wie sind Sie damit umgegangen?

Fachliche Kompetenz und Kenntnisse

Pädagogische Führungsstärke

(Je nach spezifischen Anforderungen der Stelle auszuformulieren.)

- Haben Sie schon einmal bei einem Schulleiter / einer Schulleiterin pädagogische Führungsstärke erlebt? Was war kennzeichnend?
- Wie gehen Sie vor, um Ihr Kollegium für Teamarbeit zu motivieren?
- Wie wichtig ist Ihnen das Leitbild der Schule - und warum?
- Wie gehen Sie vor, um die Unterrichtsentwicklung Ihrer Schule zu fördern?
- Eine neue bildungspolitische Vorgabe sorgt für Unruhe im Kollegium. Wie gehen Sie damit um?

Schul- und dienstrechtliche Handlungskompetenz

- Welche Bereiche des Schul- bzw. Dienstrechts waren in Ihrer bisherigen Tätigkeit relevant? Welche Bereiche kennen sie darüber hinaus?
- Bitte benennen Sie Eckpunkte des Beamtenrechts.
- Bitte benennen Sie Eckpunkte des TV-L.
- Bitte benennen Sie Eckpunkte des Schulgesetzes.
- Bitte benennen Sie Eckpunkte des Schulverwaltungsgesetzes.
- Bitte benennen Sie Eckpunkte des Personalvertretungsrechts.
- Bitte benennen Sie Eckpunkte des Landesgleichstellungsgesetzes.
- Bitte benennen Sie Eckpunkte des Arbeitsschutzrechts.
- Bitte benennen Sie Eckpunkte des Schwerbehindertenrechts.

Wirtschaftliches Denken und Handeln (betriebswirtschaftliche Kompetenz)

- In welchen Bereichen haben Sie Erfahrung mit Haushaltsführung und Wirtschaftsplänen sammeln können?
- Wie sollten Ihrer Ansicht nach Schwerpunktsetzungen für die Budgetierverwendung erfolgen?
- Wie gehen Sie in Ihrer Schule mit Anforderungen von Einsparungen um?
- Wie würden Sie Budgettransparenz innerhalb der Schule herstellen?
- Welches innerschulische Budgetbeantragungsverfahren wäre Ihrer Ansicht nach sinnvoll?
- Könnten Sie für Ihre Schule schon einmal finanzielle Mittel einwerben? Wie sind Sie dabei vorgegangen?

Organisations- und Verwaltungskompetenz für die Schule

- Wie planen Sie Ihren Arbeitstag (Ihre Arbeitswoche)?
- Wann haben Sie das letzte Mal Organisationsfähigkeit zeigen müssen? – Worum ging es dabei?
- Haben Sie schon einmal einen Kongress, eine Tagung, ein Seminar, ein Sportturnier, ein Schulfest, eine Familienfeier, oder ähnliche Veranstaltungen organisiert? Wie sind Sie vorgegangen?
- Die Verwaltung des Öffentlichen Dienstes unterzieht sich einer umfassenden Reform. In welchen Bereichen und mit welcher Relevanz wirkt sich die Verwaltungsreform in Ihrer Schule aus?
- Gibt es Tätigkeitsfelder, in denen Sie Aufgaben delegieren können? In welchem Umfang tun Sie das? Was sind Ihre Erfahrungen damit?
- Wie hoch ist die wöchentliche Arbeitszeit, die Sie für notwendig halten, um Ihre Arbeit zu erledigen? Und wie lange haben Sie im Schnitt in den letzten vier Wochen tatsächlich gearbeitet?
- Welche organisatorischen Aufgaben übernehmen Sie an Ihrer Schule regelmäßig, welche gelegentlich?

Fachwissen zur Wahrnehmung der jeweiligen Aufgabenstellung
(Je nach spezifischen Anforderungen der Stelle auszuformulieren.)

Führungskompetenz

Handlungskompetenz in der Schulentwicklung

- Wie könnte Ihrer Ansicht nach das Profil Ihrer Schule (weiter-)entwickelt werden? Wie wären hier Ihre ersten Schritte?
- Waren Sie an der Erstellung Ihres Schulprogramms beteiligt? Wenn ja, was war dabei Ihre Funktion?
- Konnten Sie Erfahrungen mit der Ermittlung von Fortbildungsbedarfen, der Planung von Fortbildung sowie deren Umsetzung sammeln? Wenn ja, dann geben Sie bitte ein Beispiel.
- Welche Schwerpunkte zur schulinternen Qualitätssicherung würden Sie setzen? Wie wären hier Ihre ersten Schritte?
- Welche Erfahrungen haben Sie mit interner bzw. externer Evaluation gemacht? Was war daran Ihr Anteil?
- Wie werten Sie einen Seminarbesuch oder eine Fortbildung aus?

Personalführungs- und Personalentwicklungskompetenz

- Sie möchten als Schulleitung Ihre Lehrkräfte fordern und fördern. Wie gehen Sie dabei vor?
- Bitte schildern Sie eine Situation, in der Sie einen Kollegen bzw. eine Kollegin zu etwas motivieren konnten, zu dem er bzw. sie vorab wenig aufgeschlossen war.
- Bitte schildern Sie mir eine schwierige Führungssituation (zum Beispiel in der Leitung einer Konferenz, dem Vorsitz einer Arbeitsgruppe, der Führung einer Klasse), die deutlich macht, wie Sie führen.
- Was qualifiziert Sie als Führungskraft, welche Stärken bringen Sie dafür mit? Bitte berichten Sie Beispiele, die veranschaulichen, dass Ihnen so etwas liegt.
- An welchen Schwächen arbeiten Sie? Und wie arbeiten Sie daran?
- Was ist typisch an Ihrem Führungsstil?
- Was verbinden Sie mit dem Begriff „Zielvereinbarung“? In welchen Zusammenhängen könnten Sie sich die Einführung von Zielvereinbarungen als sinnvoll und hilfreich vorstellen?
- Was verbinden Sie mit dem Begriff „Personalentwicklung“?
- Waren Sie schon an Personalplanung oder -auswahl beteiligt gewesen? Wenn ja, was war Ihre Rolle und was waren Ihre Erfahrungen?

Schulmanagementkenntnisse

- Wie gehen Sie vor, um an Ihrer Schule eine Feedbackkultur zu entwickeln?
- Was kennzeichnet den Unterschied von Feedback und Evaluation?
- Was verstehen Sie unter einem Qualitätszyklus?
- Was kennzeichnet für Sie eine gute Kooperation mit der Schulaufsicht?
- Wie sorgen Sie für Zielklarheit in Fragen der Schul- und Unterrichtsentwicklung?
- Welche Ziele haben für Sie an Ihrer Schule oberste Priorität?
- Wie sichern Sie die Umsetzung von Beschlüssen?
- Sind Sie schon einmal mit massiven Beschwerden von Eltern oder Lehrkräften konfrontiert worden? Wie gehen Sie damit um?
- Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie sich Beratung von außen einholen würden. Wie gehen Sie dabei vor?
- Was bedeutet für Sie „Eigenverantwortlichkeit der Schule“?

Projektmanagementkenntnisse

- Haben Sie schon einmal ein Projekt durchgeführt? In welcher Rolle oder Funktion?

- Sie haben eine Projektidee und möchten das Projekt an Ihrer Schule umsetzen. Wie gehen Sie dabei vor?
- Welche Phasen durchläuft ein Projekt idealerweise?

III. Information der Bewerberinnen und Bewerber über das Auswahlresultat

Auch für diese Phase gilt das Gebot des fairen, offenen und korrekten Umgangs mit denjenigen, die sich für die ausgeschriebene Stelle interessiert und sich den Mühen des Findungsverfahrens unterzogen haben. Ein unpersönlicher „Abfertigungsstil“ wird der einzelnen Person nicht gerecht und schadet dem Ansehen der Beteiligten.

Grundsätzlich hat eine abgelehnte Bewerberin oder ein abgelehnter Bewerber Anspruch auf Rückmeldung (Anmerkung: auch die angenommene Bewerberin oder der angenommene Bewerber ist für ein Feedback dankbar!). Das Angebot zu einem Gespräch mit der oder dem Vorsitzenden des Findungsausschusses ist deshalb verpflichtend. Insbesondere unter dem Gesichtspunkt einer Führungskräfteentwicklung ist mit voraussichtlich führungsgerechten Personen so umzugehen, dass mit der Ablehnung nicht der Weg für eine künftige Nutzung des Leitungspotenzials erschwert wird. Mit vermutlich derzeit führungsungeeigneten Personen ist das Gespräch so zu gestalten, dass die Motivation für die verbleibenden beruflichen Alternativen in der Schule nicht beschädigt, sondern gefördert wird. Merkmale für ein solches Gespräch sind daher:

- Vermitteln Sie die Gründe für die Ablehnung so, dass sie nachvollziehbar sind und angenommen werden können.
- Vermeiden Sie Aussagen, die als disqualifizierende, dauerhaft gültige Festschreibungen von Eigenschaften und Fähigkeiten verstanden werden können.
- Stellen Sie die situative Besonderheit der Auswahlentscheidung, d.h. den spezifischen Leistungsbedarf für die ausgeschriebene Funktion dar, um die Wirkung einer generellen Ablehnung auszuschließen.
- Geben Sie Rückmeldungen zu den erkennbaren Stärken und Entwicklungspotenzialen der Bewerber/innen. Hier können auch Hinweise zum Besuch konkreter Fortbildungsmaßnahmen hilfreich sein.
- Bieten Sie unter dem Aspekt der „Personalentwicklung“ an, alternative Optionen und deren Realisierungsmöglichkeiten zu erörtern.