

Arbeitsanweisung zur Regelung des Verfahrens zur Besetzung von Funktionsstellen in der Berliner Schule nach Ausschreibung ab 01.10.2018

Inhalt

Vorbemerkung	3
1. Ausschreibung und Bewerbung	3
1.1 Ausschreibung	3
1.2 Eingang der Bewerbungen und Bearbeitung	3
1.3 Dienstliche Beurteilungen/Arbeitszeugnisse	4
1.4 Verspätet eingegangene Bewerbungen	5
2. Grundsätze zum Auswahlverfahren (Stellenbesetzungsverfahren)	5
2.1 Auswahlverfahren (Stellenbesetzungsverfahren)	5
2.2 Bindungswirkungen für die Schulaufsichtsbehörde	5
3. Verfahren zur Besetzung von Stellen für Schulleiterinnen und Schulleiter, deren ständige Vertreterinnen und Vertreter sowie für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter an Oberstufenzentren (§§ 72, 73 SchulG)	5
3.1 Allgemeines	5
3.2 Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch) und Auswahlkommission	5
3.3 Standards für Aufgaben im Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch), die Kompetenzen beschreiben	6
3.4 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen am Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch)	7
3.5 Auswahlvermerk	7
3.6 Beschränkung des Vorschlages gemäß § 72 SchulG auf eine Bewerberin oder einen Bewerber	8
3.7 Entscheidung über den Vorschlag gemäß § 72 SchulG	8
3.8 Benehmen mit dem Schulträger - gilt nur für die allgemein bildenden Schulen und nicht für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen	9
3.9 Benehmen mit der Schulleiterin/dem Schulleiter	9
3.10 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen vor der Schulkonferenz	9
3.11 Schulkonferenz	9
3.11.1 Vorschlag von zwei Bewerberinnen und/ oder Bewerbern	9
3.11.2 Vorschlag einer Bewerberin oder eines Bewerbers	10
3.11.3 Dokumentation durch die Schulkonferenz	10
3.12 Regelungen gemäß § 72 Abs. 4 SchulG	10
3.13 Abschließende Auswahlentscheidung	10
3.14 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen nach der Schulkonferenz und nach Auswahlentscheidung	11
3.15 Benachrichtigung der Bewerberinnen und Bewerber	11
3.16 Verfahren nach § 72 Abs. 6 SchulG („Verfahren in besonderen Fällen“)	11
3.17 Begleitung und Beratung neu ausgewählter Schulleiterinnen und Schulleiter, stellvertretender Schulleiterinnen und stellvertretender Schulleiter sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter an Oberstufenzentren (Führungskräfte) durch die zuständige Schulaufsicht	12
4. Verfahren für die Besetzung der sonstigen Funktionsstellen	13
4.1 Begriffsklärung „Sonstige Funktionsstellen“	13
4.2 Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch)	13
4.3 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen am Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch)	13
4.4 Auswahlvermerk	14
4.5 Auswahlentscheidung	14
4.6 Benehmen mit der Schulleiterin/dem Schulleiter	15
4.7 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen an der Auswahlentscheidung	15
4.8 Benachrichtigung der Bewerberinnen und Bewerber	15
5. Inkrafttreten	15

Vorbemerkung

Funktionsstellen an den öffentlichen Berliner Schulen werden besetzt durch

1. Umsetzung von Beschäftigten im Personal- oder Besoldungsüberhang
2. Umsetzung von Funktionsstelleninhaberinnen und Funktionsstelleninhabern aus anderen Gründen oder
3. nach Ausschreibung und Auswahlverfahren.

Die nachfolgende Arbeitsanweisung regelt das Verfahren zur Besetzung von Funktionsstellen an den öffentlichen Berliner Schulen nach Ausschreibung und Auswahlverfahren (3.).

1. Ausschreibung und Bewerbung

1.1 Ausschreibung

Die Schulleiterin oder der Schulleiter beantragt die Ausschreibung einer Funktionsstelle im Regelfall ein Jahr vor dem planmäßigen Ausscheiden der bisherigen Funktionsstelleninhaberin oder des bisherigen Funktionsstelleninhabers bei der für die Schule zuständigen Schulaufsicht. Die Schulaufsicht veranlasst die Ausschreibung über die zuständige Referatsleitung (Außenstelle oder Referat für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen) bei dem für das Personalmanagement an Schulen zuständigen Referat. Es werden die mit den zuständigen Beschäftigtenvertretungen abgestimmten Standardausschreibungstexte und die Anforderungsprofile gemäß AV Lehrerbeurteilung verwendet. Abweichungen von den Standardtexten sind zu begründen und auf Einzelfälle zu beschränken.

Das für Personalmanagement an Schulen zuständige Referat beteiligt die zuständigen Beschäftigtenvertretungen entsprechend den gesetzlichen Regelungen:

- Anhörung der Gesamtschwerbehindertenvertretung (GSbV) bzw. der Schwerbehindertenvertretung der zentral verwalteten und beruflichen Schulen (SbVzBS) gem. § 178 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)
- Beteiligung der Gesamtfrauenvertreterin (GFV) gem. § 18a Abs. 4 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) bzw. der Frauenvertreterin der zentral verwalteten und beruflichen Schulen (FVzBS) gem. § 17 Abs. 2 LGG
- Mitwirkung des Gesamtpersonalrats (GPR) bzw. des Personalrats der zentral verwalteten und beruflichen Schulen (PRzBS) gem. § 90 Nr. 6 Personalvertretungsgesetz (PersVG Berlin)

1.2 Eingang der Bewerbungen und Bearbeitung

Die Bewerbungen gehen bei dem für Stellenwirtschaft an Schulen zuständigen Referat ein. Hier erfolgt die Prüfung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen. Die geprüften Bewerbungen werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist - mit einem Hinweis auf schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber - über die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referats an die zuständige Schulaufsicht gesandt.

Die Schulaufsicht unterrichtet über die eingegangenen Bewerbungen

1. den Personalrat im Rahmen seines Informationsrechts (gem. § 2 Abs. 1 i.V.m. § 73 Abs. 1 PersVG Berlin) sowie
2. die Frauenvertreterin gem. § 17 Abs. 2 - 2. Spiegelstrich - LGG.
3. Die Schwerbehindertenvertretung ist gem. §§ 164 Abs.1, 178 Abs. 2 SGB IX über sämtliche eingegangene Bewerbungen zu unterrichten
 - sofern Bewerbungen von Schwerbehinderten oder ihnen Gleichgestellten eingegangen sind oder
 - sofern es sich um die Besetzung einer ausgeschriebenen Stelle für Schulleiterinnen oder Schulleiter oder für stellvertretende Schulleiterinnen oder stellvertretende Schulleiter handelt. (In diesem Fall ist die Schwerbehindertenvertretung in jedem Fall über die eingegangenen Bewerbungen zu unterrichten [siehe Protokollauszug der Personalkommission des Senats vom 16.02.2010])

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte erhalten bei Vorliegen der notwendigen fachlichen Voraussetzungen grundsätzlich eine Einladung zum Bewerbungsgespräch.

Es wird empfohlen, die Schwerbehindertenvertretung grundsätzlich gemeinsam mit den anderen Gremien über die vorliegenden Bewerbungen zu informieren. Dies kann eine Verfahrenserleichterung für die Schulaufsicht bedeuten, da nicht in jedem Einzelfall zu entscheiden ist, ob die Information erforderlich ist. Zudem kann die Schwerbehindertenvertretung erkennen und beraten, ob ihr bekannte schwerbehinderte Menschen (oder Antragsteller/innen) unter den Bewerberinnen und Bewerbern sind.

Hinweis für Bewerbungen für eine Stelle Schulleiterin oder Schulleiter:

Nach § 15 Abs. 3 Bildungslaufbahnverordnung (BLVO) darf in ein Amt als Schulleiterin oder Schulleiter nur befördert werden, wer nach Ablegen der Zweiten Staatsprüfung an mehr als einer Schule tätig war. Ausnahmen davon sind nur bei Vorliegen dringender dienstlicher Belange zulässig.

Diese Voraussetzung gilt als erfüllt, wenn

- der Umfang der Tätigkeit an einer anderen Schule mindestens die Hälfte der Pflichtstundenzahl beträgt oder betragen hat
- die Tätigkeit an einer anderen Schule mindestens ein Schuljahr umfasst oder umfasst hat (dabei können kürzere Zeiträume zusammengezählt werden) und
- diese beiden Voraussetzungen zum Zeitpunkt des Eingangs der Bewerbung erfüllt sind

Die Feststellung einer Tätigkeit an mehr als einer Schule wird anhand der Schulnummern (BSN) getroffen. Tätigkeiten an einer Privatschule oder einer Schule im Ausland finden dabei Berücksichtigung.

Auch eine Bewerbung, die die vorstehend genannten Voraussetzungen nicht erfüllt, wird zusammen mit den anderen geprüften Bewerbungen über die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referats an die zuständige Schulaufsicht gesandt. Die Schulaufsicht prüft und erstellt einen schriftlichen Vermerk, ob ggf. dringende dienstliche Belange vorliegen, die eine Ausnahme rechtfertigen könnten. Dieser Vermerk wird über die zuständige Referatsleitung der Außenstelle an die Leitung des für das Personalmanagement an Schulen zuständigen Referats zur Zustimmung gesandt. Bei Stellen an zentral verwalteten und beruflichen Schulen entscheidet die zuständige Referatsleitung.

Sofern im Ergebnis dringende dienstliche Belange nicht vorliegen, erfolgt durch das für die Stellenwirtschaft an Schulen zuständige Referat eine entsprechende Mitteilung an die Bewerberin oder den Bewerber, dass ihre bzw. seine Bewerbung wegen der fehlenden Voraussetzung nach § 15 BLVO Abs. 3 nicht berücksichtigt werden kann. Im Anschluss werden die entsprechenden Unterlagen an die zuständige Schulaufsicht zur Vervollständigung des Stellenbesetzungs Vorgangs gesandt.

Wenn nach dem Ergebnis der Prüfung durch die zuständige Schulaufsicht und mit Zustimmung der Leitung des für das Personalmanagement an Schulen bzw. der Leitung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referats das Vorliegen dringender dienstlicher Belange bejaht wird, erhält die zuständige Schulaufsicht den Vermerk zur weiteren Berücksichtigung der Bewerbung im Stellenbesetzungsverfahren zurück.

Dringende dienstliche Belange nach Rechtsprechung Bundesverwaltungsgericht (BVerwG):

Dringende dienstliche Belange sind solche aus dem Dienstbetrieb resultierenden Bedürfnisse, deren Bedeutung über das Normalmaß hinausgeht, die also mit erhöhter Prioritätsstufe ein bestimmtes Handeln oder Unterlassen erfordern, um einen effektiven dienstlichen Betrieb zu gewährleisten. Sie liegen damit zwar noch unterhalb der Schwelle der „zwingenden“ dienstlichen Belange, sind ihnen aber bereits angenähert.

1.3 Dienstliche Beurteilungen/Arbeitszeugnisse

Zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung muss von jeder Bewerberin oder jedem Bewerber eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen, d.h. nicht älter als ein Jahr zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung (Zustimmung Referatsleitung bzw. von der für Personalmanagement an Schulen zuständigen Referatsleitung zum Vorschlag der Schulaufsicht).

Sofern sich in der Personalakte der Bewerberin oder des Bewerbers keine hinreichend aktuelle dienstliche Beurteilung befindet, weist die Schulaufsicht die Bewerberin oder den Bewerber darauf hin, dass die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bei der zuständigen Beurteilerin oder dem zuständigen Beurteiler von ihr oder ihm zu beantragen ist. Die dienstliche Beurteilung ist unverzüglich zu erstellen.

Dienstliche Beurteilungen sind in der Regel Bestandteil der Personalakte. Nur die Frauenvertreterin hat ein gesetzlich normiertes Einsichtsrecht in die Personalakten der Bewerberinnen und Bewerber (§ 17 Abs. 2 5. Spiegelstrich LGG). Personalrat und Schwerbehindertenvertretung dürfen nur Einsicht nehmen, wenn dies von den Bewerberinnen und Bewerbern gestattet wird. Die Zustimmung zur Einsichtnahme wird mit der Eingangsbestätigung der Bewerbung bei den Bewerberinnen und Bewerbern abgefragt.

Sofern es sich um externe Bewerberinnen oder Bewerber handelt, tritt an die Stelle der dienstlichen Beurteilung ein Arbeitszeugnis.

1.4 Verspätet eingegangene Bewerbungen

Bewerbungen, die nach der Zustimmung der Referatsleitung zum Auswahlvorschlag der Schulaufsicht eingehen, werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

2. Grundsätze zum Auswahlverfahren (Stellenbesetzungsverfahren)

2.1 Auswahlverfahren (Stellenbesetzungsverfahren)

Die zuständige Schulaufsicht führt das gesamte Auswahlverfahren unter Beachtung der gesetzlichen und sonstigen Vorschriften schnellstmöglich durch; bei planmäßigen Personalausritten wird eine unmittelbare und bei nichtplanmäßigen Personalausritten eine schnellstmögliche Nachbesetzung angestrebt. Frauenvertreterin, gegebenenfalls Personalrat sowie gegebenenfalls auch die Schwerbehindertenvertretung werden beteiligt.

Die Frauenvertreterin nimmt am gesamten Auswahlverfahren gem. § 17 Abs.2 2. Spiegelstrich i.V.m. § 6 LGG teil; bei schwerbehinderten Bewerberinnen oder Bewerbern bzw. ihnen Gleichgestellten nimmt auch die Schwerbehindertenvertretung gem. § 178 Abs. 2 SGB IX teil.

Sofern Bewerbungen schwerbehinderter Lehrkräfte oder ihnen Gleichgestellter vorliegen, hat die Schwerbehindertenvertretung das Recht, an allen weiteren Bewerbungsgesprächen des Auswahlverfahrens teilzunehmen, also auch an denen nicht schwerbehinderter Mitbewerberinnen und Mitbewerber oder ihnen Gleichgestellter. So ist es der Schwerbehindertenvertretung möglich, sich einen direkten und persönlichen Eindruck von den Bewerberinnen und Bewerbern zu verschaffen, direkte Vergleiche zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern anzustellen und den Auftrag zu erfüllen, ihren Beitrag zur Chancengerechtigkeit zu leisten.

2.2 Bindungswirkungen für die Schulaufsichtsbehörde

Die Schulaufsichtsbehörde trifft die Entscheidung über die Stellenbesetzung unter Beachtung der dienstrechtlichen Bestimmungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung, ihrer Verpflichtung nach dem Landesgleichstellungsgesetz und dem Schwerbehindertenrecht (SGB IX und VV Integration behinderter Menschen) sowie ggf. unter Berücksichtigung des Votums der Schulkonferenz.

3. Verfahren zur Besetzung von Stellen für Schulleiterinnen und Schulleiter, deren ständige Vertreterinnen und Vertreter sowie für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter an Oberstufenzentren (§§ 72, 73 Schulgesetz (SchulG))

3.1 Allgemeines

Die Schulaufsicht führt das Auswahlverfahren mit dem Ziel durch, zunächst die beiden geeignetsten Bewerberinnen und/oder Bewerber der Schulkonferenz vorzuschlagen. Die Auswahl kann bei überragender Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers auf diese Bewerberin bzw. diesen Bewerber beschränkt werden (siehe Nr. 3.6).

3.2 Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch) und Auswahlkommission

Für die Auswahl ist ein geeignetes Auswahlverfahren (Auswahlinterview, strukturiertes Auswahlgespräch oder gruppenbezogenes Auswahlverfahren - § 6 Abs. 4 Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG)) durchzuführen.

Zur Auswahl gehört auch die Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließendem Personalgespräch (Analyse der Unterrichtsstunde und Beratung der Lehrkraft). In Ausnahmefällen kann auf die Beobachtung einer Unterrichtsstunde verzichtet werden. Zu den Aufgaben im Auswahlverfahren siehe nachfolgende Nummer.

Für das **Auswahlverfahren** wird eine Auswahlkommission aus mindestens zwei Mitgliedern mit folgender Zusammensetzung gebildet:

- zuständige Schulaufsicht (Leitung der Kommission)
- ggf. Schulaufsicht aus einem anderen Schulaufsichtsbe-
reich (in der Regel aus einer anderen Region)
- ggf. Schulleiterin oder Schulleiter einer anderen Schule
(in der Regel aus der gleichen Region)

Über die Zusammensetzung der Auswahlkommission ent-
scheidet die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Lei-
tung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schu-
len zuständigen Referats auf Vorschlag der zuständigen
Schulaufsicht.

3.3 Standards für Aufgaben im Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch), die Kompetenzen be- schreiben

Bei der Begutachtung und nachfolgend bei der Bewertung
der Leistungen im Auswahlverfahren muss ein enger Bezug
zu den im Anforderungsprofil der Funktionsstelle geforder-
ten Kompetenzen und deren Gewichtung hergestellt wer-
den. Die in den Anforderungsprofilen geforderten Kompe-
tenzen müssen sich in den Beobachtungen und Bewertungen
für das Auswahlverfahren widerspiegeln.

Die Aufgaben im Auswahlverfahren sind so zu wählen, dass
durch sie die geforderten fachlichen und personalen Kom-
petenzen der Bewerberin oder des Bewerbers deutlich wer-
den und die Bewerberinnen und Bewerber die geforderten
Kompetenzen nachweisen können.

Im ca. 15-minütigen **Personalgespräch** (Analyse einer Un-
terrichtsstunde und Beratung der Lehrkraft) sollen Kompe-
tenzen nachgewiesen werden durch

- die Analyse von Unterricht in seiner komplexen Dimension
- die Beurteilung von Planung und Durchführung des Un-
terrichts
- die situations- und adressatengerechte Beratung der
Lehrkraft entsprechend der Aufgabe des angestrebten
Amtes
- den dem Gesprächsziel dienenden methodischen Aufbau
des Gesprächs

In dem anschließenden ca. 10-minütigen Rückblick auf das
geführte Gespräch sollen Kompetenzen durch die kommu-

nikationspsychologische Reflexion des Gesprächshandelns
über den Verlauf des Gesprächs, Beratungsschwerpunkte,
etc. nachgewiesen werden.

In der 10- bis 15-minütigen **Selbstpräsentation** soll die Be-
werberin oder der Bewerber die Kompetenz nachweisen,
dass sie oder er als Führungskraft vor anderen Darstellen
kann. Hierzu gehören neben fachlichen Kompetenzen auch
sprachliche und stimmliche Kompetenzen.

Die ausschließliche Wiedergabe des eigenen beruflichen
Werdegangs ist nicht hinreichend. Die Bewerberin oder der
Bewerber sollte darstellen können, warum sie oder er auf-
grund des beruflichen Werdegangs, der erworbenen Qualifi-
kationen und persönlicher Kompetenzen die oder der Geeig-
nete für die angestrebte Aufgabe ist.

Aufgabentypen für die Selbstpräsentation, die einerseits
dem Standard des angestrebten Amtes entsprechen, ande-
rerseits die bisher erworbenen Erfahrungen, Fähigkeiten
und Kenntnisse im Hinblick auf das angestrebte Amt zum
Tragen kommen lassen, könnten sein:

- Begrüßung der 1., 5. oder 7. Klassen als Rede (nur vor
Schülerinnen und Schülern, vor Eltern und Schülerinnen
und Schülern)
- Rede vor dem Kollegium zu einem besonderen Anlass;
Vorstellung vor der Schulkonferenz oder der erweiterten
Schulleitung
- Diskussionsbeitrag vor dem Schulausschuss des Bezirks
zur Begründung des angestrebten oder vorgeschlagenen
Schulprofils
- Rede zur Jahrfeier der Schule mit einem fachlichen Bezug

Die Vorbereitung der Selbstpräsentation unmittelbar vor
Beginn des Auswahlverfahrens dient dem Ziel des Nachwei-
ses der entsprechenden Kompetenzen.

Die **weiteren Aufgaben** orientieren sich grundsätzlich am
SchulG (§ 69 u. a.), am LGG, am SGB IX, am PersVG, an an-
deren Rechtsvorschriften sowie Dienstvereinbarungen, den
verschiedenen Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, an
der AV-Lehrerbeurteilung (Anforderungsprofil) u. a. m., wo-
bei die Vorgaben des LGG, des Frauenförderplans und der
Integrationsvereinbarung zu beachten sind.

Bei der Bearbeitung der Aufgaben und der ca. 45-minütigen
Vorstellung und Erläuterung der Ergebnisse sollen Kompe-
tenzen nachgewiesen werden, die zeigen, dass hinreichen-

de fachliche und soziale Kenntnisse (Recht, Schulentwicklung, Bildungspolitik, Personalentwicklung, Dynamik von Gruppenprozessen) angewendet werden, um ausgehend von einem vorgestelltem Problem zielführende und realistische Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln. Die Wiedergabe detaillierter Sachkenntnisse ist nur in Verbindung mit dadurch nachgewiesenen Kompetenzen sinnvoll.

Aufgabenstellungen sollten einerseits dem Standard des angestrebten Amtes entsprechen und andererseits die bisher erworbenen Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse im Hinblick auf das angestrebte Amt zum Tragen kommen lassen. Dabei kommt es darauf an, dass die Aufgabe sachlich analysiert wird, dass die zu Grunde liegenden oder zu Rate zu ziehenden Rechtsvorschriften normativ geordnet und begründet vorgestellt werden, dass dienstrechtliche Beziehungen sensibel reflektiert werden und dass die Situation in einen selbstständig gewählten Kontext eingebettet wird.

3.4 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen am Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch)

FV: Die zuständige Frauenvertreterin hat gemäß § 17 Abs. 2 3. Spiegelstrich LGG das Recht, an dem Auswahlverfahren einschließlich der Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließender Beratung der Lehrkraft teilzunehmen. Letzteres gilt, sofern die Unterrichtsstunde und Beratung Bestandteil des Verfahrens ist.

SbV: Die Schwerbehindertenvertretung hat ein Teilnahme- und Anhörungsrecht, auch wenn keine Schwerbehinderten bzw. Gleichgestellten im Auswahlverfahren sind.

PR: Der Personalrat hat kein Teilnahmerecht; sofern die Bewerberin / der Bewerber zustimmt, darf im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit gem. § 2 Abs. 1 i.V.m. § 73 Abs. 1 PersVG Berlin ein Mitglied des Personalrats anwesend sein.

Einsicht in die Personalakte

FV: Die zuständige Frauenvertreterin erhält die Möglichkeit, Einsicht in die Personalakte zu nehmen.

SbV: Bei Zustimmung der Bewerberin / des Bewerbers erhält die zuständige Schwerbehindertenvertretung die Möglichkeit, Einsicht in die Personalakte zu nehmen. Ohne Zustimmung

erhält die Schwerbehindertenvertretung Einblick in die Bewerbungsunterlagen und die entscheidungsrelevanten Teile der Personalakten und dienstliche Beurteilungen.

PR: Nur bei Stellen für ständige Vertreterinnen oder Vertreter bzw. für Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter erhält der Personalrat bei Zustimmung der Bewerberin oder des Bewerbers die Möglichkeit, Einsicht in die Personalakte zu nehmen. Ohne Zustimmung erhält der Personalrat Einblick in die Bewerbungsunterlagen und die entscheidungsrelevanten Teile der Personalakten und dienstliche Beurteilungen.

3.5 Auswahlvermerk

Die zuständige Schulaufsicht fertigt einen Auswahlvermerk. Als Grundlage für die im Auswahlvermerk festzuhaltende Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der Bewerberinnen und Bewerber kommt den dienstlichen Beurteilungen - insbesondere der aktuellen - eine wesentliche Bedeutung zu. Wesentlich ist ein Abgleich der dienstlichen Beurteilungen und der ergänzend vorliegenden Nachweise mit den Anforderungsmerkmalen und Kompetenzen im Anforderungsprofil des angestrebten Amtes unter Berücksichtigung der vorgegebenen Gewichtungen. In den Auswahlvermerk sind die entscheidungsrelevanten Erkenntnisse aus der Personalakte (Laufbahnentwicklung, Fortbildungen) sowie - bei der Besetzung der Stelle einer Schulleiterin oder eines Schulleiters - Ausführungen zur Erfüllung der in § 71 SchulG und in § 15 der Bildungslaufbahnverordnung genannten Voraussetzungen aufzunehmen.

Der Auswahlvermerk stützt sich ergänzend auch auf das Ergebnis des Auswahlverfahrens gem. § 6 Abs. 4 VGG und die Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließendem Personalgespräch (Analyse der Stunde und Beratung der Lehrkraft). Letzteres gilt, sofern die Unterrichtsstunde und Beratung Bestandteil des Verfahrens ist.

Es ist darauf zu achten, dass ein aktueller Leistungsvergleich aller Bewerberinnen oder Bewerber vorgenommen wird. Dies setzt voraus, dass für jede Bewerberin oder jeden Bewerber eine zeitnahe dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr zum Zeitpunkt der Entscheidung über die Stellenbesetzung) bzw. ein vergleichbares Arbeitszeugnis vorliegt.

Bei dem Auswahlvorschlag über die Besetzung einer Beförderungsstelle ist deshalb zunächst

- ein Vergleich der aktuellen dienstlichen Beurteilungen bzw. der Arbeitszeugnisse aller Bewerberinnen und Bewerber anzustellen. In dem Vergleich ist zu berücksichtigen, dass der Beurteilung im höheren Statusamt grundsätzlich ein höheres Gewicht beizumessen ist. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind einzelfallbezogen herauszuarbeiten. Bei diesen Betrachtungen sind auch die Einzelbewertungen insbesondere in den Bereichen, die für das angestrebte Beförderungsamts von besonderer Bedeutung sind, miteinander zu vergleichen
- Ergibt sich nach diesem Vergleich kein eindeutiger Eignungsvorsprung einer Bewerberin oder eines Bewerbers, ist ein Vergleich der älteren dienstlichen Beurteilungen bzw. der älteren Arbeitszeugnisse aller Bewerberinnen und Bewerber anzustellen
- Wenn sich nach den Hauptkriterien (aktuelle und ggf. ältere dienstliche Beurteilung) kein Vorsprung einer Bewerberin oder eines Bewerbers ergibt, darf der Dienstherr leistungs- und eignungsbezogene Hilfskriterien bestimmen, nach denen die Auswahl erfolgt (BVerwG vom 21.08.03 - 2 C 14.02)

Als Hilfskriterien kommen unter anderem in Betracht:

- Auswahlinterview
- strukturierte Auswahlgespräche
- gruppenbezogene Auswahlverfahren (Assessment-Center)
- Äußerung der Schulkonferenz und Schulträger. (Liegen erst zu einem späteren Zeitpunkt im Auswahlverfahren vor.)

Die zuständige Schulaufsicht stellt über den Auswahlvermerk das Einvernehmen mit den anderen Mitgliedern der Auswahlkommission her.

3.6 Beschränkung des Vorschlages gemäß § 72 SchulG auf eine Bewerberin oder einen Bewerber

Der Vorschlag kann nach § 72 Abs. 2 Satz 2 SchulG auf eine Bewerberin oder einen Bewerber beschränkt werden, wenn sie oder er im Vergleich zu den Mitbewerberinnen und Mitbewerbern um die konkrete Stelle als „überragend geeignet“ bewertet wird. Es ist jeweils unter Berücksichtigung aller eignungerheblichen Gesichtspunkte zu prüfen und nachvollziehbar zu dokumentieren, dass die Beschränkung des Vor-

schlages auf eine Person gerechtfertigt ist. Eine „überragende Eignung“ liegt dann vor, wenn für diese Bewerberin oder diesen Bewerber im Vergleich mit den anderen Bewerberinnen und Bewerbern ein signifikanter Eignungsvorsprung nach den für die Auswahl maßgebenden Eignungskriterien (§ 4, § 13 Abs. 2 Laufbahngesetz (LfbG)) besteht.

Die Feststellung der „überragenden Eignung“ setzt voraus, dass die Bewerberin oder der Bewerber nach Persönlichkeit, fachlichem Können und Wissensstand erheblich über dem allgemein anerkannten durchschnittlichen Leistungsniveau liegt. Dazu müssen Eignung und Leistung der Bewerberin oder des Bewerbers im bisherigen Amt über längere Zeit überdurchschnittlich beurteilt worden sein.

Ein wesentliches Indiz für die „überragende Eignung“ ist außerdem, dass die Bewerberin oder der Bewerber ihre Fachkenntnisse und Fähigkeiten im Rahmen von Fortbildungen gemäß § 67 Abs. 6 SchulG nachweislich vertieft und erweitert hat. Durch eine vergleichende Darstellung ist im Auswahlvermerk deutlich zu machen, auf welchen Gesichtspunkten die Feststellung der „überragenden Eignung“ im Wesentlichen beruht.

3.7 Entscheidung über den Vorschlag gemäß § 72 SchulG

Die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats trifft die Entscheidung über den Vorschlag gemäß § 72 Abs. 2 SchulG auf der Grundlage des Auswahlvermerks der zuständigen Schulaufsicht.

Die zuständige Referatsleitung stellt - sofern mehr als eine Bewerbung vorliegt - das Einvernehmen mit dem für das Personalmanagement an Schulen zuständigen Referat her. Sofern das Einvernehmen nicht hergestellt werden kann, trifft die für die operative Schulaufsicht zuständige Abteilungsleitung die Entscheidung.

Fertigt die Referatsleiterin oder der Referatsleiter der Außenstelle den Auswahlvermerk, ist zur Auswahlentscheidung die Zustimmung der Leitung des für Personalmanagement an Schulen zuständigen Referats erforderlich. Fertigt die Leitung des für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats den Auswahlvermerk, ist die Zustimmung der zuständigen Abteilungsleitung erforderlich.

3.8 Benehmen mit dem Schulträger - gilt nur für die allgemein bildenden Schulen und nicht für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen

Sofern der Schulkonferenz zwei Bewerberinnen und/oder Bewerber vorgeschlagen werden, stellt die Referatsleitung der Außenstelle das Benehmen über diesen Personalvorschlag mit dem für die Schule zuständigen Bezirksamt her und vertritt diesen Vorschlag gegenüber dem Bezirksamt.

Das Benehmen (Gelegenheit zur Stellungnahme vor der Entscheidung) gilt zwei Wochen nach der Beteiligung als erteilt.

3.9 Benehmen mit der Schulleiterin/dem Schulleiter

Bei Auswahlentscheidungen für stellvertretende Schulleiterinnen und stellvertretende Schulleiter bzw. für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter stellt die zuständige Schulaufsicht das Benehmen über die Auswahlentscheidung mit der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter her.

Das Benehmen (Gelegenheit zur Stellungnahme vor der Entscheidung) gilt zwei Wochen nach der Beteiligung als erteilt.

3.10 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen vor der Schulkonferenz

Die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referats legt den Personalvorschlag gem. § 72 SchulG zusammen mit dem vollständigen Auswahlvorgang

- der zuständigen Schwerbehindertenvertretung zur Anhörung gem. § 178 Abs. 2 SGB IX - bei Zustimmung der Bewerberinnen und Bewerber auch die Personalakte - und nachfolgend
- der Frauenvertreterin zur Beteiligung gemäß § 17 Abs. 2 - 2. Spiegelstrich – LGG vor

3.11 Schulkonferenz

Nach Abschluss der Beteiligungsverfahren schlägt die zuständige Schulaufsicht der Schulkonferenz

1. die beiden geeignetsten Bewerberinnen und/oder Bewerber oder

2. die einzige geeignete Bewerberin oder den einzigen geeigneten Bewerber oder

3. die überragend geeignete Bewerberin oder den überragend geeigneten Bewerber vor.

Die Schulkonferenz tagt gemäß § 72 Abs. 3 SchulG binnen eines Monats.

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerberinnen und Bewerber ausschließlich zur Vorstellung in der Schulkonferenz eingeladen werden dürfen. Vorherige andere Gespräche mit den Bewerberinnen und Bewerbern durch Teile der Schulkonferenz oder des Kollegiums sind nach dem Schulgesetz für Berlin und entsprechender rechtlicher Prüfung nicht vorgesehen und nicht zulässig. Insbesondere vor dem Hintergrund einer möglichen verwaltungsgerichtlichen Überprüfung einer Auswahlentscheidung ist eine durch solche anderen Gespräche denkbare unzulässige Beeinflussung der Schulkonferenz unbedingt zu vermeiden.

3.11.1 Vorschlag von zwei Bewerberinnen und/oder Bewerbern

Die Schulkonferenz führt eine Anhörung der vorgeschlagenen Bewerberinnen und/oder Bewerber durch. Zur Anhörung durch die Mitglieder der Schulkonferenz lädt die oder der Vorsitzende der Schulkonferenz ein. Für den Fall, dass eine der vorgeschlagenen Bewerberinnen oder Bewerber amtierende Vorsitzende oder amtierender Vorsitzender der Schulkonferenz ist, tritt an ihre oder seine Stelle die Vertreterin oder der Vertreter in der Schulkonferenz. Sofern die oder der amtierende Vorsitzende und die Vertreterin oder der Vertreter als Bewerberin oder Bewerber der Schulkonferenz vorgeschlagen werden oder aus anderen Gründen nicht den Vorsitz in der Schulkonferenz übernehmen können (z.B. Ruhestand, Erkrankung), übernimmt die zuständige Schulaufsicht den Vorsitz der Schulkonferenz.

Die Entscheidung über den Vorschlag ist gemäß § 72 Abs. 4 Satz 2 SchulG mit einer Mehrheit von mindestens zwei Dritteln der Stimmen der stimmberechtigten Mitglieder der Schulkonferenz zu fassen. Die Mehrheit der anwesenden Mitglieder allein ist daher für einen Beschluss der Schulkonferenz nicht ausreichend.

Die zuständige Schulaufsicht kann aus eigenem Ermessen an der Anhörung teilnehmen. Sofern die Schulkonferenz sie ein-

lädt, ist sie verpflichtet an der Anhörung teilzunehmen. Die Schulkonferenz ist unter angemessener Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Bewerberinnen und Bewerber über die Ausbildung und den beruflichen Werdegang der vorgeschlagenen Bewerberinnen und Bewerber zu informieren.

3.11.2 Vorschlag einer Bewerberin oder eines Bewerbers

Ist der Schulkonferenz nur eine Bewerberin oder ein Bewerber vorgeschlagen worden, hat die Schulkonferenz das Recht zur Stellungnahme. Ein Vorschlagsrecht besteht hier nicht. Für die Stellungnahme ist die einfache Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder ausreichend.

3.11.3 Dokumentation durch die Schulkonferenz

Die Schulkonferenz dokumentiert ihren zu 3.11.1 gefassten Vorschlag bzw. ihre zu 3.11.2 formulierte Stellungnahme und informiert auf diese Weise schriftlich die zuständige Schulaufsicht.

3.12 Regelungen gemäß § 72 Abs. 4 SchulG

In Fällen, in denen die Schulkonferenz einen Beschluss nicht, nicht rechtzeitig oder nicht mit der erforderlichen Mehrheit fasst, trifft die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats die Auswahlentscheidung.

3.13 Abschließende Auswahlentscheidung

Die zuständige Schulaufsicht prüft den zu 3.11.1 gefassten Vorschlag der Schulkonferenz zur Besetzung der Stelle bzw. nimmt die zu 3.11.2 verfasste Stellungnahme zur Kenntnis und macht unter Berücksichtigung des zuvor gefertigten Auswahlvermerks einen Vorschlag für die Besetzung der Leitungsstelle.

Die zuständige Referatsleitung entscheidet über den Vorschlag zur Stellenbesetzung.

Die Referatsleitung der Außenstelle übersendet den Stellenbesetzungsvorgang an die Leitung des für das Personalma-

nagement an Schulen zuständigen Referats.

- Bei allen Stellen unterhalb der BesGr. A 15 + Amtszulage erfolgt die abschließende Zustimmung zur Auswahlentscheidung durch die Leitung des für das Personalmanagement an Schulen zuständigen Referats. Bei Stellen an den zentral verwalteten und beruflichen Schulen erfolgt die abschließende Zustimmung durch die zuständige Referatsleitung
- Bei Stellen der BesGr. A 15 + Amtszulage trifft die zuständige Abteilungsleitung die abschließende Entscheidung über die Auswahl. Im Bereich der zentral verwalteten und beruflichen Schulen wird diese Entscheidung von der zuständigen Abteilungsleitung aufgrund des Vorschlags der Leitung des für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats getroffen
- In allen Fällen einer Stellenbesetzung der BesGr. A 16 trifft die Senatorin oder der Senator die abschließende Auswahlentscheidung

Soll von dem Vorschlag der Schulkonferenz gemäß 3.11.1 dieser Arbeitsanweisung abgewichen werden, ist die Abweichung von der zuständigen Referatsleitung zu begründen und über die Leitung des für Personalmanagements an Schulen zuständigen Referats und die zuständige Abteilungsleitung der Senatorin oder dem Senator zur Zustimmung vorzulegen.

Die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referats vertritt nach Vorliegen dieser Zustimmung das Abweichen von dem o.g. Vorschlag gegenüber der Schulkonferenz.

Die Schulkonferenz kann binnen zweier Wochen ihren Vorschlag bestätigen.

In diesem Fall bestätigt die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referats die Entscheidung der Senatorin oder des Senators.

3.14 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen nach der Schulkonferenz und nach Auswahlentscheidung

Die zuständige Referatsleitung

- hört zunächst die zuständige Schwerbehindertenvertretung gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX an
- beteiligt die zuständige Frauenvertreterin gemäß § 17 Abs. 1 LGG
- führt - nur bei Stellen für ständige Vertreterinnen oder ständige Vertreter bzw. Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter - die Mitbestimmung des zuständigen Personalrats gemäß § 88 Nr. 7 PersVG bzw. § 87 Nr. 2 PersVG herbei

Bei den Verfahren zur Besetzung von Stellen einer Schulleiterin oder eines Schulleiters bestimmt der Personalrat nach einer Entscheidung des BVerwG vom 22.06.2005 nicht mit (§ 89 Abs. 3 i.V.m. § 13 Abs. 3 Nr. 2 PersVG Berlin).

Nach Abschluss der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen wird der Stellenbesetzungsvorgang mit der Dokumentation des Verfahrens an das für Stellenwirtschaft an Schulen zuständige Referat geleitet.

3.15 Benachrichtigung der Bewerberinnen und Bewerber

Im Nachgang wird die Benachrichtigung der Bewerberinnen und Bewerber durch das für Stellenwirtschaft an Schulen zuständige Referat vorbereitet. Die Schreiben werden den Bewerberinnen und Bewerbern in einem Personalentwicklungsgespräch im Ergebnis des Auswahlverfahrens von der für das Auswahlverfahren zuständigen Schulaufsicht vorzugsweise übergeben oder in Ausnahmefällen postalisch übersandt.

Um dem Rechtsschutzbedürfnis der unterlegenen Bewerberinnen und Bewerber Rechnung zu tragen, leitet das für Stellenwirtschaft an Schulen zuständige Referat die Unterlagen erst zwei Wochen nach Aushändigung der Absagen an die nicht ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber an die Personalakten führende Stelle, die die notwendigen Maßnahmen zur Beauftragung und Ernennung vornimmt.

Die Beauftragung der ausgewählten Bewerberin oder des ausgewählten Bewerbers mit den Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle wird von der Referatsleitung der Außenstelle bzw. im Bereich der zentral verwalteten und beruflichen Schulen von der zuständigen Referatsleitung schlussgezeichnet und persönlich übergeben.

3.16 Verfahren nach § 72 Abs. 6 SchulG („Verfahren in besonderen Fällen“)

Bei dem Wechsel einer Dienstkraft, die nach einer Tätigkeit an einer anderen öffentlichen Schule oder im Auslandsschuldienst, in der Schulaufsichtsbehörde oder im Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg in einer ihrem Amt entsprechenden Stelle eingesetzt werden soll, findet ein Verfahren gem. § 72 Abs. 1 - 5 SchulG nicht statt.

In diesen Fällen gibt die für die aufnehmende Schule zuständige Schulaufsicht der Schulkonferenz und - sofern es sich nicht um eine zentral verwaltete oder berufliche Schule handelt - dem für die Schule zuständigen Bezirksamt vor dem Wechsel Gelegenheit zur Stellungnahme.

Durch das Schulgesetz werden insbesondere die Rechtsvorschriften, nach denen bestimmte Personen Ernennungs- oder Wiederverwendungsansprüche haben (z.B. nach § 44 Abs. 1 des LBG oder § 47 Abs. 2 LBG; § 3 b des Bezirksamtsmitgliedergesetzes) bzw. eine Unterbringungsverpflichtung nach § 47 Landeshaushaltsordnung besteht, nicht berührt.

Ein Verfahren nach § 72 SchulG ist nicht durchzuführen, wenn die Dienstbehörde aufgrund von Rechtsvorschriften zur Stellenbesetzung verpflichtet ist. Eine solche Rechtsverpflichtung der Dienstbehörde, die auch die Schulkonferenz bindet, kann auch auf einem rechtskräftigen Urteil beruhen. Die Schulkonferenz ist zuvor von der für die aufnehmende Schule zuständigen Schulaufsicht zu informieren.

3.17 Begleitung und Beratung neu ausgewählter Schulleiterinnen und Schulleiter, stellvertretender Schulleiterinnen und stellvertretender Schulleiter sowie Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter an Oberstufenzentren (Führungskräfte) durch die zuständige Schulaufsicht

Die vorliegende Arbeitsanweisung regelt das Verfahren zur Besetzung von Funktionsstellen im Schuldienst. Nachfolgend werden Arbeitsabläufe für die Probezeit festgelegt.

Zu Beginn der Tätigkeit führt die zuständige Schulaufsicht als zukünftige Beurteilerin oder zukünftiger Beurteiler ein Gespräch auf der Grundlage des Anforderungsprofils gemäß AV Lehrerbeurteilung, um die mit der Aufgabenstellung verbundenen Erwartungshaltungen miteinander abzustimmen. Dabei ist die Gewichtung der Merkmale des Anforderungsprofils zu erläutern (siehe Nr. 5.2 AV Lehrerbeurteilung).

Personale und fachliche Stärken und Schwächen der ausgewählten Bewerberin oder des ausgewählten Bewerbers sind zu thematisieren und entsprechende Fortbildungshinweise zu geben.

Innerhalb der Probezeit von zwei Jahren führt die zuständige Schulaufsicht in jedem Schuljahr mindestens ein Beratungs- und Rückmeldegespräch mit der neu ausgewählten Führungskraft.

In den Gesprächen werden die nachfolgend genannten Punkte nach Bedarf thematisiert:

- das Führungs- und Leitungshandeln
- die Zusammenarbeit mit den Gremien der Schule
- die Zusammenarbeit mit internen Lenkungsgruppen als Führungsaufgabe, z.B. Erweiterte Schulleitung, Steuergruppe, ggf. mit weiteren Funktionsstelleninhaberinnen und Funktionsstelleninhabern
- die Steuerung der Gruppenprozesse und den Ausgleich gegensätzlicher Anforderungen (Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, Eltern, Erzieherinnen und Erzieher, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, weiteres pädagogisches und nichtpädagogisches Personal)
- der Umgang mit personellen und materiellen Ressourcen
- die Qualitätssicherung auf der Grundlage des Handlungsrahmens Schulqualität durch Arbeit mit dem Schulprogramm und Zielvereinbarungen mit der Schulaufsicht
- die Sicherstellung der ordnungsgemäßen Unterrichts- und Erziehungsarbeit als Führungsaufgabe

- die Personalentwicklung (Fortbildung und Qualifizierung) und Personalführung (transparente Maßstäbe, Gerechtigkeit, Optimismus, Umgang mit Konflikten, Kommunikationswege)
- der Umgang mit der Öffentlichkeit und Vertretung der Schule nach innen und außen (Haltungen, Auftreten, Motivation)
- die Zusammenarbeit mit der Schulaufsicht
- das Schul- und Verwaltungsrecht sowie die Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen
- die Teilnahme an Fortbildungen. Die zweijährige Probezeit wird durch eine verbindliche Teilnahme als Berufseingangsphase ausgestaltet. Das Ziel der Berufseingangsphase besteht darin, den neuen Führungskräften Orientierung im System der Berliner Schule zu geben, sie bei der Schul- und Qualitätsentwicklung zu unterstützen, bei Selbstlernprozessen und kontinuierlichem Weiterlernen zu begleiten, die Entwicklung einer professionellen Führungspersönlichkeit berufsbegleitend zu fördern, Hilfen bei der Organisation des beruflichen Alltags zu geben, vertiefte Kenntnisse der Praxis, Routinenbildung und das Entwickeln von Handlungsstrategien zu unterstützen

Die Regelung zur Fortbildungsverpflichtung von Führungskräften erfolgt im Rahmen des § 52 Abs. 1 LBG. Es handelt sich um eine Konkretisierung der Arbeitszeit, die in der Arbeitszeitverordnung (AZVO) geregelt ist.

Die Fortbildung erfolgt durch:

- A.** Seminare (Themen: Führen und Managen, Personalentwicklung, Schul- und Qualitätsentwicklung, Kommunikation, Konfliktmanagement, Teamentwicklung)
- B.** Coaching
- C.** Mentoring
- D.** Austauschgruppen

Die jährlich geführten Beratungs- und Rückmeldegespräche werden durch die Fertigung eines Vermerks über die Gesprächsergebnisse dokumentiert; dieser Vermerk enthält Elemente zum Abschluss von Zielvereinbarungen. Er wird als Kopie der Führungskraft ausgehändigt. Die in den Gesprächen festgestellten Fortbildungsbedarfe werden in der Berufseingangsphase berücksichtigt. Diese Vermerke sind wesentliche Grundlage für die Bewährungsentscheidung mit Ablauf der Probezeit.

Im Übrigen wird auf § 97 Absatz 4 des LBG von Berlin verwiesen, wonach bei Zweifeln an der erfolgreichen Bewährung regelmäßig, mindestens alle drei Monate seit Feststellung der begründeten Zweifel, Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche zu führen sind.

4. Verfahren für die Besetzung der sonstigen Funktionsstellen

4.1 Begriffsklärung „Sonstige Funktionsstellen“

Dieser Abschnitt regelt die Besetzung der Funktionsstellen mit Ausnahme der Stellen der Schulleiterinnen und Schulleiter, der ständigen Vertreterinnen oder ständigen Vertreter der Schulleiterinnen und Schulleiter sowie der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter an Oberstufenzentren.

Es handelt sich um die Besetzung der folgenden Stellen: Leiterin und Leiter des Grundschulteils an Integrierten Sekundarschulen oder Gemeinschaftsschulen, Abteilungsleiterin, Abteilungsleiter, Koordinatorin und Koordinator der Sekundarstufe I, Leiterin und Leiter der Sekundarstufe I, Oberstufenleiterin, Oberstufenleiter, Fachbereichsleiterin, Fachbereichsleiter, Qualitätsbeauftragte, Qualitätsbeauftragter, Ausbildungsbereichsleiterin, Ausbildungsbereichsleiter, Beauftragte und Beauftragter für Inklusion, Ganztagskoordinatorin, Ganztagskoordinator, Beauftragte und Beauftragter für ein von der Schule festgelegtes Aufgabengebiet, Fachleiterin, Fachleiter, Fachleiterin und Fachleiter für die Sekundarstufe I an Gymnasien oder gymnasiale Oberstufe, Fachleiterin als Qualitätsbeauftragte, Fachleiter als Qualitätsbeauftragter, Fachleiterin als Beauftragte für Inklusion, Fachleiter als Beauftragter für Inklusion, Fachleiterin als Ganztagskoordinatorin, Fachleiter als Ganztagskoordinator, Fachleiterin als Beauftragte und Fachleiter als Beauftragter für ein von der Schule festgelegtes Aufgabengebiet, Leiterin und Leiter von Lehrgängen an einer Volkshochschule und Zweite Sonderschulkonrektorin und Zweiter Sonderschulkonrektor sowie Zweite Konrektorin und Zweiter Konrektor (Grundschulen).

4.2 Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch)

Für die Auswahl ist ein geeignetes Auswahlverfahren (Auswahlinterview, strukturiertes Auswahlgespräch oder grup-

penbezogenes Auswahlverfahren - § 6 Abs. 4 VGG -) durchzuführen. Zur Auswahl kann auch die Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließender Beratung der Lehrkraft gehören.

Die Durchführung des Auswahlverfahrens gemäß § 6 Abs. 4 VGG sowie ggf. die Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließender Beratung der Lehrkraft und die Dokumentation der Ergebnisse können der Schulleiterin oder dem Schulleiter von der Referatsleitung der Außenstelle bzw. von der für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referatsleitung übertragen werden.

Die mit der Durchführung des Auswahlverfahrens beauftragte Schulleiterin oder der damit beauftragte Schulleiter erhält keine Einsicht in die Personalakten der Bewerberinnen und/oder Bewerber.

Bei der Besetzung einer Stelle Oberstufenkoordinatorin oder Oberstufenkoordinator kann mit Zustimmung der Referatsleitung der Außenstelle bzw. der Referatsleitung für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen eine Auswahlkommission gebildet werden. Die Ausführungen zur Auswahlkommission aus Abschnitt 3 dieser Arbeitsanweisung gelten hier entsprechend.

4.3 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen am Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch)

FV: Die zuständige Frauenvertreterin hat gemäß § 17 Abs. 2 3. Spiegelstrich LGG das Recht, an dem Auswahlverfahren, einschließlich der Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließender Beratung der Lehrkraft teilzunehmen. Letzteres gilt, sofern die Unterrichtsstunde und Beratung Bestandteil des Verfahrens ist.

SbV: Die Schwerbehindertenvertretung hat nur dann ein Teilnahmerecht, wenn Bewerbungen von Schwerbehinderten oder ihnen Gleichgestellten eingegangen sind.

PR: Der Personalrat hat kein Teilnahmerecht; sofern die Bewerberin / der Bewerber zustimmt, darf im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit gem. § 2 Abs. 1 i.V.m. § 73 Abs. 1 PersVG Berlin ein Mitglied des Personalrats anwesend sein.

Einsicht in die Personalakte

FV: Die zuständige Frauenvertreterin erhält die Möglichkeit, Einsicht in die Personalakte zu nehmen.

SbV: Bei Zustimmung der Bewerberin / des Bewerbers erhält die zuständige Schwerbehindertenvertretung die Möglichkeit, Einsicht in die Personalakte zu nehmen. Ohne Zustimmung erhält die Schwerbehindertenvertretung Einblick in die Bewerbungsunterlagen und die entscheidungsrelevanten Teile der Personalakten und dienstliche Beurteilungen.

PR: Der Personalrat erhält nur bei Zustimmung der Bewerberin oder des Bewerbers die Möglichkeit, Einsicht in die Personalakte zu nehmen. Ohne Zustimmung erhält der Personalrat Einblick in die Bewerbungsunterlagen und die entscheidungsrelevanten Teile der Personalakten und dienstliche Beurteilungen.

4.4 Auswahlvermerk

Die zuständige Schulaufsicht fertigt einen Auswahlvermerk. Als Grundlage für die im Auswahlvermerk festzuhaltende Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der Bewerberinnen und Bewerber kommt den dienstlichen Beurteilungen – insbesondere der aktuellen – eine wesentliche Bedeutung zu. Wesentlich ist ein Abgleich der dienstlichen Beurteilungen und der ergänzend vorliegenden Nachweise mit den Anforderungsmerkmalen und Kompetenzen im Anforderungsprofil des angestrebten Amtes unter Berücksichtigung der vorgegebenen Gewichtungen. In den Auswahlvermerk sind die entscheidungsrelevanten Erkenntnisse aus der Personalakte (Laufbahnentwicklung, Fortbildungen) aufzunehmen.

Der Auswahlvermerk stützt sich ergänzend auch auf das Ergebnis des Auswahlverfahrens gem. § 6 Abs. 4 VGG und ggf. die Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließendem Personalgespräch (Analyse der Stunde und Beratung der Lehrkraft).

Es ist darauf zu achten, dass ein aktueller Leistungsvergleich aller Bewerberinnen und Bewerber vorgenommen wird. Dies setzt voraus, dass für jede Bewerberin und jeden Bewerber eine zeitnahe dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr zum Zeitpunkt der Entscheidung über die Stellenbesetzung) vorliegt.

Bei dem Auswahlvorschlag über die Besetzung einer Beförderungsstelle ist deshalb zunächst

- ein Vergleich der aktuellen dienstlichen Beurteilungen aller Bewerberinnen und Bewerber anzustellen. In dem Vergleich ist zu berücksichtigen, dass der Beurteilung im höheren Statusamt grundsätzlich ein höheres Gewicht beizumessen ist. Ausnahmen von diesem Grundsatz wären einzelfallbezogen herauszuarbeiten. Bei diesen Betrachtungen sind auch die Einzelbewertungen insbesondere in den Bereichen, die für das angestrebte Beförderungsamts von besonderer Bedeutung sind, miteinander zu vergleichen
- Ergibt sich nach diesem Vergleich kein eindeutiger Eignungsvorsprung einer Bewerberin oder eines Bewerbers, ist ein Vergleich der älteren dienstlichen Beurteilungen aller Bewerberinnen und Bewerber anzustellen
- Wenn sich nach den Hauptkriterien (aktuelle und ggf. ältere dienstliche Beurteilung) kein Vorsprung einer Bewerberin oder eines Bewerbers ergibt, darf der Dienstherr leistungs- und eignungsbezogene Hilfskriterien bestimmen, nach denen die Auswahl erfolgt (BVerwG vom 21.08.03 - 2 C 14.02)

Als Hilfskriterien kommen unter anderem in Betracht:

- Auswahlinterview
- strukturierte Auswahlgespräche
- gruppenbezogene Auswahlverfahren (Assessment-Center)

4.5 Auswahlentscheidung

Nach der Fertigung des Auswahlvermerks leitet die Schulaufsicht den Auswahlvermerk an die zuständige Referatsleitung weiter.

Die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referats trifft aufgrund des Auswahlvermerks die Auswahlentscheidung. Sofern die Referatsleitung dem Auswahlvorschlag nicht folgen kann, trifft die für die operative Schulaufsicht zuständige Abteilungsleitung die Entscheidung unter Einbeziehung der Leitung des für Personalmanagement an Schulen zuständigen Referats.

Sofern die Referatsleitung der Außenstelle oder bzw. die Leitung des für die zentral verwalteten und beruflichen Schulen zuständigen Referats den Auswahlvermerk fertigt,

ist für die Auswahlentscheidung die Zustimmung der Leitung des für Personalmanagement an Schulen zuständigen Referats erforderlich.

4.6 Benehmen mit der Schulleiterin/dem Schulleiter

Über das Ergebnis des Auswahlverfahrens stellt die zuständige Schulaufsicht das Benehmen mit der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter her. Das Benehmen (Gelegenheit zur Stellungnahme vor der Entscheidung) gilt zwei Wochen nach der Beteiligung als erteilt.

4.7 Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen an der Auswahlentscheidung

Die zuständige Referatsleitung

- hört zunächst die zuständige Schwerbehindertenvertretung gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX an, sofern Bewerbungen von Schwerbehinderten oder ihnen Gleichgestellten eingegangen sind
- beteiligt die zuständige Frauenvertreterin gemäß § 17 Abs. 1 LGG
- führt die Mitbestimmung des zuständigen Personalrats gemäß § 88 Nr. 7 PersVG bzw. § 87 Nr. 2 PersVG herbei

Nach Abschluss der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen wird der Stellenbesetzungsvorgang mit der Dokumentation des Verfahrens an das für Stellenwirtschaft an Schulen zuständige Referat geleitet.

4.8 Benachrichtigung der Bewerberinnen und Bewerber

Im Nachgang erfolgt die Benachrichtigung der Bewerberinnen und Bewerber durch das für Stellenwirtschaft an Schulen zuständige Referat. Diese Schreiben werden den Bewerberinnen und Bewerbern in einem Personalentwicklungsgespräch im Ergebnis des Auswahlverfahrens von der für das Auswahlverfahren zuständigen Schulaufsicht vorzugsweise übergeben oder in Ausnahmefällen postalisch übersandt.

Um dem Rechtsschutzbedürfnis der unterlegenen Bewerberinnen und Bewerber Rechnung zu tragen, leitet das für Stellenwirtschaft an Schulen zuständige Referat die Unter-

lagen erst zwei Wochen nach Aushändigung der Absagen an die nicht ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber an die Personalakten führende Stelle, die die notwendigen Maßnahmen zur Beauftragung und Ernennung vornimmt.

Die Beauftragung der ausgewählten Bewerberin oder des ausgewählten Bewerbers mit den Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle wird von der Referatsleitung der Außenstelle bzw. im Bereich der beruflichen und zentral verwalteten Schulen von der zuständigen Referatsleitung schlussgezeichnet und grundsätzlich persönlich übergeben.

5. Inkrafttreten

Diese Arbeitsanweisung ersetzt die „Arbeitsanweisung zur Regelung des Verfahrens zur Besetzung von Funktionsstellen im Schuldienst“ der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft vom 01.04.2013. Sie tritt am 01.10.2018 in Kraft.

**HAUPTSTADT
MACHEN**

be  **Berlin**

Herausgeber

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

Kontakt:
Referat I B
Holger Schmidt

Auflage: 500 Stück

Berlin, September 2018