

Arbeitsanweisung zur Regelung des Verfahrens zur Besetzung von Funktionsstellen in der Berliner Schule nach Ausschreibung ab 01.04.2013

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 Funktionsstelleninhaberinnen 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 beruflichen und zentral verwalteten 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. § 81 Abs. 1 i.V.m. § 95 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX (SGB IX);
- Beteiligung der Gesamtfrauenvertretung (GFV) gem. § 18a Abs. 4 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) bzw. der Frauenvertretung 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 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 laubbahnrechtlichen 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 Frauenvertretung gem. § 17 Abs. 2 - 2. Spiegelstrich - LGG.
3. Die Schwerbehindertenvertretung ist gem. §§ 81 Abs.1, 93 SGB IX über sämtlich 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 bzw. 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.

Die Voraussetzung der Tätigkeit an mehr als einer Schule gilt als erfüllt, wenn

- der Umfang der Tätigkeit an einer anderen Schule mindestens die Hälfte der Pflichtstundenzahl beträgt oder betragen hat (Wechsel der Stammschule),
- 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 Stellenbesetzungsvorgangs 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 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**

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 Frauenvertretung 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.

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. Frauenvertretung, gegebenenfalls Personalrat sowie gegebenenfalls auch die Schwerbehindertenvertretung werden beteiligt.

Die Frauenvertretung 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. § 95 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 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 VGG -) durchzuführen. Zur Auswahl gehört auch die Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließendem Personalgespräch (Analyse der Unterrichtsstunde und Beratung der Lehrkraft). Zu den Aufgaben im Auswahlverfahren siehe nachfolgende Nummer.

Für das Auswahlverfahren wird eine **Auswahlkommission** mit folgender Zusammensetzung gebildet:

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

Über die Zusammensetzung der Auswahlkommission entscheidet die Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats auf Vorschlag der zuständigen Schulaufsicht.

Bei der Besetzung einer Stelle für Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter an Oberstufenzentren kann mit Zustimmung der Leitung des für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats von der Bildung einer Auswahlkommission abgesehen werden.

3.3 **Standards für Aufgaben im Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch), die Kompetenzen beschreiben**

Bei der Begutachtung und nachfolgend bei der Bewertung der Leistungen im Auswahlverfahren muss ein enger Bezug zu den im Anforderungsprofil der Funktionsstelle geforderten Kompetenzen und deren Gewichtung hergestellt werden. Die in den Anforderungsprofilen geforderten Kompetenzen 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 Kompetenzen der Bewerberin oder des Bewerbers deutlich werden und die Bewerberinnen und Bewerber die geforderten Kompetenzen nachweisen können.

Im ca. 15-minütigen **Personalgespräch** (Analyse einer Unterrichtsstunde und Beratung der Lehrkraft) sollen Kompetenzen nachgewiesen werden durch

- die Analyse von Unterricht in seiner komplexen Dimension,
- die Beurteilung von Planung und Durchführung des Unterrichts,
- 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 nachgewiesen werden durch die kommunikationspsychologische Reflexion des Gesprächshandelns über Verlauf des Gespräches, Beratungsschwerpunkte etc.

In der 10- bis 15-minütigen **Selbstpräsentation** soll die Bewerberin 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 aufgrund des beruflichen Werdegangs, der erworbenen Qualifikationen und persönlicher Kompetenzen die oder der Geeignete für die angestrebte Aufgabe ist.

Aufgabentypen für die Selbstpräsentation, die einerseits dem Standard des angestrebten Amtes entsprechen, andererseits 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 Schülern, vor Eltern 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 Nachweises der entsprechenden Kompetenzen.

Die **weiteren Aufgaben** orientieren sich grundsätzlich am Schulgesetz (§ 69 u. a.), am

LGG, am SGB IX, am PersVG, an anderen Rechtsvorschriften sowie Dienstvereinbarungen, den verschiedenen Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, an der AV-Lehrerbeurteilung (Anforderungsprofil) u. a. m., wobei die Vorgaben des LGG, des Frauenförderplans, der Integrationsvereinbarung zu beachten sind.

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

Aufgabentypen, die einerseits dem Standard des angestrebten Amtes entsprechen, andererseits die bisher erworbenen Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse im Hinblick auf das angestrebte Amt zum Tragen kommen lassen, sollten sich an Aufgabenstellungen orientieren. 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 das Recht, an dem Auswahlverfahren einschließlich der Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließender Beratung der Lehrkraft teilzunehmen.

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 (Laufbahntwicklung, Fortbildungen) sowie - bei der Besetzung der Stelle einer Schulleiterin oder eines Schulleiters - Ausführungen zur Erfüllung der in § 71 SchulG 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).

Es ist darauf zu achten, dass ein aktueller Leistungsvergleich aller Bewerberinnen oder Bewerber vorgenommen wird. Dies setzt voraus, dass für jede Bewerberin oder 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 Beurteilung 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 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 eignungserheblichen Gesichtspunkte zu prüfen und nachvollziehbar zu dokumentieren, dass die Beschränkung des Vorschlages 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 (§ 3, § 15 Abs. 2 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 **Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen vor der Schulkonferenz**

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

- der zuständigen Schwerbehindertenvertretung zur Anhörung gem. § 95 Abs. 2 SGB IX - bei Zustimmung der Bewerberinnen und Bewerber auch die Personalakte - und nachfolgend
- der Frauenvertretung zur Beteiligung gemäß § 17 Abs. 2 - 2. Spiegelstrich - LGG vor.

3.10 **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.

3.10.1 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 einlädt, 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.

3.10.2 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.

- 3.10.3 Die Schulkonferenz dokumentiert ihren zu 3.10.1. gefassten Vorschlag bzw. ihre zu 3.10.2 formulierte Stellungnahme und informiert auf diese Weise schriftlich die zuständige Schulaufsicht.

3.11 **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.

3.12 **Abschließende Auswahlentscheidung**

Die zuständige Schulaufsicht prüft den zu 3.10.1 gefassten Vorschlag der Schulkonferenz zur Besetzung der Stelle bzw. nimmt die zu 3.10.2 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 Personalmanagement 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 3.10.1 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats die Entscheidung der Senatorin oder des Senators zur Auswahl.

3.13 **Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen nach der Schulkonferenz und nach Auswahlentscheidung**

Die zuständige Referatsleitung

SbV hört zunächst die zuständige Schwerbehindertenvertretung gemäß § 95 Abs. 2 SGB IX an;

- FV beteiligt die zuständige Frauenvertretung gemäß § 17 Abs. 1 LGG;
PR 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 Bundesverwaltungsgerichts (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.

3.14 **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 übergeben.

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 beruflichen und zentral verwalteten Schulen von der zuständigen Referatsleitung schlussgezeichnet und persönlich übergeben.

3.15 **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 berufliche oder zentral verwaltete 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 Landesbeamtengesetzes [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 Rechts-

verpflichtung 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.

3.16 **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. Eine Funktionsstelle gilt erst dann als besetzt, wenn die zweijährige Probezeit erfolgreich durchlaufen worden ist und die Bewährung von der Schulaufsicht festgestellt wurde. 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 Schulhalbjahr mindestens ein Beratungs- und Rückmeldegespräch mit der neu ausgewählten Führungskraft.

In den Gesprächen werden die nachfolgend genannten Punkte 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 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 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 und der für Bildung zuständigen Senatsverwaltung
- Das Schul- und Verwaltungsrecht
- 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 Weiter-

lernen 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 Landesbeamtengesetz (LBG). Es handelt sich um eine Konkretisierung der Arbeitszeit, die in der 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 halbjährlich 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.

Die zuständige Referatsleitung der Außenstelle bzw. die Leitung des für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats führt einmal jährlich mit den zugeordneten Kolleginnen und Kollegen der Schulaufsicht ein Gespräch über Verlauf und Ergebnisse der Beratungs- und Rückmeldegespräche mit den neu ausgewählten schulischen Führungskräften zur Überprüfung des schulaufsichtlichen Handelns und trägt somit zur Einhaltung eines weitgehend einheitlichen Vorgehens und zur Vergleichbarkeit der Gespräche im Zuständigkeitsbereich bei.

Die für das Personalmanagement an Schulen zuständige Referatsleitung führt einmal jährlich ein Gespräch mit den Referatsleitungen (Außenstellen und Referat für die beruflichen und zentral verwalteten Schulen) mit gleicher Zielsetzung.

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, Schulleiter, der Ständigen Vertreterinnen oder Ständigen Vertreter von der Schulleiterinnen oder Schulleitern 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, Abteilungskordinatorin, Abteilungskordinator, Mittelstufenkordinatorin, Mittelstufenkordinator, Mittelstufenleiterin, Mittelstufenleiter, Oberstufenkordinatorin, Oberstufenkordinator, Fachbereichsleiterin, Fachbereichsleiter, Qualitätsbeauftragte, Qualitätsbeauftragter, Ausbildungsbereichsleiterin, Ausbildungsbereichsleiter, Fachleiterin, Fachleiter, Fachleiterin und Fachleiter für die Mittelstufe oder Oberstufe an Gymnasien, Fachleiterin als Qualitätsbeauftragte, Fachleiter als Qualitätsbeauftragter, Leiterin und

Leiter von Lehrgängen an einer Volkshochschule.

4.2 **Auswahlverfahren (Bewerbungsgespräch)**

Für die Auswahl ist ein geeignetes Auswahlverfahren (Auswahlinterview, strukturiertes Auswahlgespräch oder gruppenbezogenes Auswahlverfahren - § 6 Abs. 4 VGG -) durchzuführen. Zur Auswahl gehört auch die Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließender Beratung der Lehrkraft.

Die Durchführung des Auswahlverfahrens gemäß § 6 Abs. 4 VGG sowie 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 beruflichen und zentral verwalteten 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 das Recht, an dem Auswahlverfahren einschließlich der Beobachtung einer Unterrichtsstunde mit anschließender Beratung der Lehrkraft teilzunehmen.

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).

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).

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 beruflichen und zentral verwalteten 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 beruflichen und zentral verwalteten Schulen zuständigen Referats den Auswahlvermerk fertigt, ist für die Auswahlentscheidung die Zustimmung der Leitung des für Personalmanagement an Schulen zuständigen Referats erforderlich.

4.6 **Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen an der Auswahlentscheidung**

Die zuständige Referatsleitung

SbV hört zunächst die zuständige Schwerbehindertenvertretung gemäß § 95 Abs. 2 SGB IX an, sofern Bewerbungen von Schwerbehinderten oder ihnen Gleichgestellten eingegangen sind,

FV beteiligt die zuständige Frauenvertretung gemäß § 17 Abs. 1 LGG sowie

PR 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.

4.7 **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 Bewerber in einem Personalentwicklungsgespräch im Ergebnis des Auswahlverfahrens von der für das Auswahlverfahren zuständigen Schulaufsicht übergeben.

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 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 Sport vom 12.09.2006 (Inkrafttreten mit Wirkung vom 01.10.2006).

Sie tritt am **01.04.2013** in Kraft.

Im Auftrag

Pieper