

# SEESTADT BREMERHAVEN



## **Richtlinien über die Ausschreibungen und Auswahlentscheidungen für Funktionsstellen im Bereich der Bremerhavener Schulen (Auswahlrichtlinie)**

Beschlossen vom Magistrat  
am XX.XX.2018



**Magistrat der Stadt Bremerhaven  
Personalamt – 11 –  
Schulamt – 40 –  
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



## **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinien gelten für die Ausschreibungen und Auswahlentscheidungen für Funktionsstellen im Bereich der Bremerhavener Schulen.

## **2. Ziel**

Ziel dieser Richtlinien ist die sach- und sozialgerechte Zuweisung von Funktionsstellen innerhalb und außerhalb von Schulleitung.

## **3. Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung, besoldungsmäßig herausgehobene Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung und schulübergreifende Funktionsstellen**

Die Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung<sup>1</sup> und die besoldungsmäßig herausgehobenen Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung<sup>2</sup> (kurz: Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung, A 14 bewertet) ergeben sich aus dem jeweils gültigen Funktionsstellenraster.

Schulübergreifende Funktionsstellen (ebenfalls A 14 bewertete Funktionen) werden inhaltlich durch Beschluss der obersten Dienstbehörde festgelegt<sup>3</sup>.

## **4. Ausschreibungen**

Freiwerdende Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung sind überregional auszuschreiben (§ 10 Bremisches Beamtengesetz – BremBG).

Freiwerdende Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung sind in der Regel im Bereich der Bremerhavener Schulen auszuschreiben.

Hinsichtlich der Ausschreibungsregelungen wird auf die Ausschreibungsrichtlinien des Magistrats der Stadt Bremerhaven in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

Vor Ausschreibung einer freiwerdenden Funktion wird geprüft, ob diese im Wege der Umsetzung aus rechtlichen, personalwirtschaftlichen oder besonderen sozialen Gründen zu besetzen ist (§ 73 Bremisches Schulverwaltungsgesetz - BremSchVwG).

---

<sup>1</sup> Dazu gehören derzeit die Schulleiterin oder der Schulleiter, deren oder dessen Stellvertretung und die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter (§ 62 Abs. 2 BremSchVwG) sowie die Leiterinnen oder Leiter der Zentren für unterstützende Pädagogik (ZuP-Leitung).

<sup>2</sup> Dazu gehören derzeit die Jahrgangleiterinnen oder Jahrgangleiter, die Fachbereichsleiterinnen oder Fachbereichsleiter und die Fachberaterinnen und Fachberater sowie Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung, die inhaltlich durch die jeweilige Schule definiert werden.

<sup>3</sup> Dazu gehören derzeit die Fachberaterin oder der Fachberater für Sport, Arbeitssicherheit und für das Projekt HIGHSEA.

## **5. Anforderungsprofil**

Voraussetzungen für eine eignungsorientierte Auswahl sind sachgerechte und nachvollziehbare Anforderungsprofile sowie Aussagen über die Eignung, Leistung und Befähigung der Bewerberinnen und Bewerber, die sich auf die Anforderungsprofile übertragen lassen.

Das Anforderungsprofil wird in der Stellenausschreibung festgelegt und ist bindend für das jeweilige Auswahlverfahren.

## **6. Allgemeine Vorschriften zu Auswahlverfahren**

6.1 Das Auswahlverfahren dient dem Zweck, die geeignetste Bewerberin oder den geeignetsten Bewerber im Rahmen der beamtenrechtlichen Bestenauslese für eine ausgeschriebene Funktion zu finden.

6.2 Bewerberinnen und Bewerber, die die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht in die Auswahl einbezogen.

6.3 Die Auswahl erfolgt auf der Grundlage aktueller dienstlicher Beurteilungen.

Näheres zu den dienstlichen Beurteilungen ist der geltenden Richtlinie über die dienstliche Beurteilung der Lehrerinnen und Lehrer beim Magistrat der Stadt Bremerhaven zu entnehmen.

## **7. Auswahlverfahren zur Besetzung von Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung**

### **7.1 Findungsverfahren**

Für die Auswahlverfahren zur Besetzung von Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung wird ein Findungsverfahren eingeleitet (§§ 67, 69, 74 BremSchVwG), das vom Findungsausschuss durchgeführt wird.

### **7.2 Findungsausschuss**

7.2.1 Der Findungsausschuss für das Auswahlverfahren zur Besetzung von Funktionsstellen der Schulleiterin oder des Schulleiters setzt sich gem. § 69 Abs. 2 BremSchVwG wie folgt zusammen:

- zuständige Schulaufsichtsbeamtin oder zuständiger Schulaufsichtsbeamter als Vorsitzende oder Vorsitzender,
- eine Schulleiterin oder ein Schulleiter einer anderen Schule einer vergleichbaren Schulstufe
- ein Mitglied aus dem zuständigen Zentralelternbeirat bzw. des Landesausschusses für Berufsbildung, wenn eine Schulleitung mit der Qualifikation für berufsbildende Schulen ausgeschrieben wird,
- zwei Mitglieder der Schulkonferenz (je eine Vertreterin oder ein Vertreter des Lehrerkollegiums und der Elternschaft oder bei Schulen der Sekundarstufe II der Schülerschaft) sowie eine Vertreterin oder ein Ver-

treter des Ausbildungsbeirats als zusätzliches Mitglied der Schulkonferenz, wenn eine Schulleitung mit der Qualifikation für berufsbildende Schulen ausgeschrieben wird.

sowie beratend ohne Stimmrecht

- ein Mitglied des Personalrats Schulen
- Frauenbeauftragte Bereich Schulen
- Schwerbehindertenvertretung Bereich Schulen, wenn Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen vorliegen.

7.2.2 Der Findungsausschuss für das Auswahlverfahren zur Besetzung von sonstigen Funktionen innerhalb von Schulleitung setzt sich gem. § 74 BremSchVwG wie folgt zusammen:

- zuständige Schulaufsichtsbeamtin oder zuständiger Schulaufsichtsbeamter als Vorsitzende oder Vorsitzender,
- zuständige Schulleiterin oder zuständiger Schulleiter,
- einem weiteren von der Schulkonferenz benannten Mitglied

sowie beratend ohne Stimmrecht

- ein Mitglied des Personalrats Schulen,
- Frauenbeauftragte Bereich Schulen,
- Schwerbehindertenvertretung Bereich Schulen, wenn Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen vorliegen.

7.3 Ablauf des Findungsverfahrens

7.3.1 Das Schulamt, Sachgebiet „Personalangelegenheiten Lehrkräfte“, prüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungen erfüllen (Festlegung des engeren Bewerberkreises). Bewerberinnen und Bewerber, die die Anforderungen nicht erfüllen, werden im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.

7.3.2 Für jede Bewerberin und jeden Bewerber des engeren Bewerberkreises fordert das Schulamt eine anlassbezogene dienstliche Beurteilung an (s. Beurteilungsrichtlinie), sofern keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass sich die dienstlichen Beurteilungen möglichst auf einen annähernd gleichen Beurteilungszeitraum beziehen. Die Mitbestimmung erhält zudem eine Liste aller Bewerberinnen und Bewerber zur Kenntnis.

7.3.3 Das Schulamt wertet die Personalakten der Bewerberinnen und Bewerber aus und erstellt für den Findungsausschuss eine Bewerberübersicht.

7.3.4 Der Findungsausschuss schlägt die Bewerberin oder den Bewerber mit der besten Gesamtnote für die Besetzung der Funktionsstelle vor. Dabei ist zu beachten, dass Bewerberinnen oder Bewerber mit einem höheren Status-

amt in der Regel bei gleicher Gesamtnote ein Beurteilungsvorsprung zukommt.<sup>4</sup>

Sofern bei mehreren Bewerberinnen oder Bewerbern ein Beurteilungsgleichstand festzustellen ist, sind die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungen mit den Bewertungen der entsprechenden Einzelbeurteilungsmerkmale abzugleichen (Binnendifferenzierung), s. Anlage Vordruck „Besetzungsbericht“. Sollte aufgrund dieser Binnendifferenzierung kein Leistungsunterschied zwischen den Bewerberinnen oder Bewerbern festzustellen sein, sind in folgender Reihenfolge weitere Kriterien zur Differenzierung anzuwenden:

- frühere dienstliche Beurteilungen, soweit sie sachlich und zeitlich vergleichbar sind
- und
- Ergebnisse aus Ausbildungs- und Prüfungsabschlüssen soweit sie nicht länger als fünf Jahre zurückliegen.

7.3.5 Ist festzustellen, dass zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern auch nach der Binnendifferenzierung und der Anwendung weiterer Kriterien zur Differenzierung kein Leistungsunterschied zu ermitteln ist, sind mit ihnen Fachgespräche zu führen.

Das Fachgespräch dient dazu, die Bewerbungsgründe und die für die jeweilige Stelle erforderliche Befähigung entsprechend dem konkreten Anforderungsprofil zu bewerten und einzuschätzen.

7.3.6 Das Schulamt, Sachgebiet „Personalangelegenheiten Lehrkräfte“, stimmt einen Termin für das Fachgespräch mit den Mitgliedern des Findungsausschusses ab und lädt die Bewerberinnen und Bewerber schriftlich ein. Mit der Einladung werden die Bewerberinnen und Bewerber aufgefordert, ein auf die ausgeschriebene Funktionsstelle bezogenes Konzept zu erstellen, um dieses im Fachgespräch zu präsentieren. Die Einladung zu dem Fachgespräch muss den Bewerberinnen und Bewerbern rechtzeitig, mindestens 10 Arbeitstage vor dem Fachgespräch, zugehen.

7.3.7 Die Schulaufsichtsbeamtin oder der Schulaufsichtsbeamte formuliert im Vorfeld die im Fachgespräch zu stellenden Fragen und stimmt sie mit der Mitbestimmung ab. Dabei ist zu beachten, dass die Fragen und Aufgaben sich an den in der Ausschreibung formulierten Anforderungen orientieren.

<sup>4</sup>

	Beispiel 1		Beispiel 2	
Statusrechtliches Amt	Studienrätin/ Studienrat	Lehrerin/Lehrer an allgemein- bildenden Schulen	Studienrätin/ Studienrat	Lehrerin/Lehrer an allgemein- bildenden Schulen
Besoldungs- gruppe	A 13	A 12	A13	A12
Gesamtnote	3	3	3	4
	Beurteilungs- vorsprung		Beurteilungsgleichstand	

- 7.3.8 Alle Mitglieder des Findungsausschusses können während der Fachgespräche die aus ihrer Sicht erforderlichen Fragen an die Bewerberinnen und Bewerber stellen. Der Grundsatz der Chancengleichheit ist dabei zu beachten.
- 7.3.9 Jedes Mitglied des Findungsausschusses bewertet nach dem Fachgespräch unter Berücksichtigung der in der Ausschreibung geforderten Anforderungen die persönlichen und fachlichen Kompetenzen der Bewerberin oder des Bewerbers.
- 7.3.10 Inhalt und Ergebnis der Fachgespräche werden von einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter des Schulamtes (Sachgebiet Personalangelegenheiten Lehrkräfte) strukturiert protokolliert, so dass auf dieser Grundlage die abschließende Auswahlentscheidung getroffen werden kann. Dabei sind die Entscheidungsgründe nachvollziehbar zu dokumentieren.

Sollte auch nach den Fachgesprächen keine Differenzierung zwischen den Bewerberinnen oder Bewerbern möglich sein, sind die folgenden Kriterien zur Differenzierung heranzuziehen:

- Frauen sind bei gleicher Leistung, Eignung und Befähigung wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, wenn sie unterrepräsentiert sind, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
- Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig zu berücksichtigen.
- Soziale Aspekte, wie Dienst- und Lebensalter.

- 7.3.11 Die oder der Vorsitzende des Findungsausschusses erstellt auf der Grundlage der vorliegenden dienstlichen Beurteilungen und ggf. der Ergebnisse der Fachgespräche einen Besetzungsbericht<sup>5</sup>, s. Anlage Vordruck „Besetzungsbericht“.
- 7.3.12 Der Besetzungsbericht dient dem Schulamt als Grundlage, um für den Magistrat einen Vorschlag zur Besetzung der Funktionsstelle zu fertigen.

## **8. Auswahlverfahren zur Besetzung von besoldungsmäßig herausgehobenen Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung (§ 74 a BremSchVwG)**

- 8.1 Auswahlkommission  
Für das Auswahlverfahren zur Besetzung von Funktionen außerhalb von Schulleitung wird eine Auswahlkommission gebildet, die sich wie folgt zusammensetzt:

---

<sup>5</sup> Protokollnotiz: Die Auswahlentscheidung trifft der Findungsausschuss in der Regel unmittelbar nach den Fachgesprächen. In Ausnahmefällen kann die Auswahlentscheidung auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, spätestens jedoch eine Woche nach den Fachgesprächen.

- zuständige Schulleiterin oder zuständiger Schulleiter als Vorsitzende oder Vorsitzender
- ein weiteres Mitglied der Schulleitung der entsprechenden Schule

sowie beratend ohne Stimmrecht

- zuständige Schulaufsichtsbeamtin oder zuständiger Schulaufsichtsbeamter
- ein Mitglied des Personalrats Schulen
- Frauenbeauftragte Bereich Schulen
- Schwerbehindertenvertretung Bereich Schulen, wenn Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen vorliegen.

## 8.2 Ablauf des Auswahlverfahrens

8.2.1 Das Schulamt, Sachgebiet „Personalangelegenheiten Lehrkräfte“, prüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungen erfüllen (Festlegung des engeren Bewerberkreises). Bewerberinnen und Bewerber, die die Anforderungen nicht erfüllen, werden im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.

8.2.2 Für jede Bewerberin und jeden Bewerber des engeren Bewerberkreises fordert das Schulamt eine anlassbezogene dienstliche Beurteilung an (s. Beurteilungsrichtlinie), sofern keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass sich die dienstlichen Beurteilungen möglichst auf einen annähernd gleichen Beurteilungszeitraum beziehen. Die Mitbestimmung erhält zudem eine Liste aller Bewerberinnen und Bewerber zur Kenntnis.

8.2.3 Das Schulamt wertet die Personalakten der Bewerberinnen und Bewerber aus und erstellt für die Auswahlkommission eine Bewerberübersicht.

8.2.4 Nach Beratung in der Auswahlkommission schlägt die Schulleiterin oder der Schulleiter die Bewerberin oder den Bewerber mit der besten Gesamtnote für die Besetzung der Funktionsstelle vor. Dabei ist zu beachten, dass Bewerberinnen oder Bewerber mit einem höheren Statusamt in der Regel bei gleicher Gesamtnote ein Beurteilungsvorsprung zukommt (vgl. Fußnote zu Punkt 7.3.4).

Sofern bei mehreren Bewerberinnen oder Bewerbern ein Beurteilungsgleichstand festzustellen ist, sind die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungen mit den Bewertungen der entsprechenden Einzelbeurteilungsmerkmale abzugleichen (Binnendifferenzierung), s. Anlage Vordruck „Besetzungsbericht“. Sollte aufgrund dieser Binnendifferenzierung kein Leistungsunterschied zwischen den Bewerberinnen oder Bewerbern festzustellen sein, sind zur Differenzierung die unter Punkt 7.3.4 genannten Kriterien in entsprechender Reihenfolge anzuwenden.

- 8.2.5 Ist festzustellen, dass zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern auch nach der Binnendifferenzierung und der Anwendung weiterer Kriterien zur Differenzierung kein Leistungsunterschied zu ermitteln ist, sind mit ihnen Fachgespräche zu führen.

Das Fachgespräch dient dazu, die Bewerbungsgründe und die für die jeweilige Stelle erforderliche Befähigung entsprechend dem konkreten Anforderungsprofil zu bewerten und einzuschätzen.

- 8.2.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stimmt einen Termin für das Fachgespräch mit den Mitgliedern der Auswahlkommission ab und lädt die Bewerberinnen und Bewerber schriftlich ein. Mit der Einladung werden die Bewerberinnen und Bewerber aufgefordert, ein auf die ausgeschriebene Funktionsstelle bezogenes Konzept zu erstellen, um dieses im Fachgespräch zu präsentieren. Die Einladung zu dem Fachgespräch muss den Bewerberinnen und Bewerbern rechtzeitig, mindestens 10 Arbeitstage vor dem Fachgespräch, zugehen.
- 8.2.7 Die Schulleiterin oder der Schulleiter formuliert im Vorfeld die im Fachgespräch zu stellenden Fragen und stimmt sie mit den Mitgliedern der Auswahlkommission ab. Dabei ist zu beachten, dass die Fragen und Aufgaben sich an den in der Ausschreibung formulierten Anforderungen orientieren.
- 8.2.8 Alle Mitglieder der Auswahlkommission können während der Fachgespräche die aus ihrer Sicht erforderlichen Fragen an die Bewerberinnen und Bewerber stellen. Der Grundsatz der Chancengleichheit ist dabei zu beachten.
- 8.2.9 Jedes Mitglied der Auswahlkommission bewertet nach dem Fachgespräch unter Berücksichtigung der in der Ausschreibung geforderten Anforderungen die persönlichen und fachlichen Kompetenzen der Bewerberin oder des Bewerbers.
- 8.2.10 Inhalt und Ergebnis der Fachgespräche sind strukturiert zu protokollieren, so dass auf dieser Grundlage die abschließende Auswahlentscheidung getroffen werden kann. Dabei sind die Entscheidungsgründe nachvollziehbar zu dokumentieren.

Sollte auch nach den Fachgesprächen keine Differenzierung zwischen den Bewerberinnen oder Bewerbern möglich sein, sind die unter Punkt 7.3.10 genannten Kriterien zur Differenzierung heranzuziehen.

- 8.2.11 Die Schulleiterin oder der Schulleiter erstellt auf der Grundlage der vorliegenden dienstlichen Beurteilungen und ggf. der Ergebnisse der Fachgespräche einen Besetzungsbericht, s. Anlage Vordruck „Besetzungsbericht“, und legt diesen der Auswahlkommission vor.
- 8.2.12 Der Besetzungsbericht dient dem Schulamt als Grundlage, um für den Magistrat einen Vorschlag zur Besetzung der Funktionsstelle zu fertigen.

## **9. Auswahlverfahren zur Besetzung von schulübergreifenden Funktionsstellen**

### 9.1 Ablauf des Auswahlverfahrens

9.1.1 Das Schulamt, Sachgebiet „Personalangelegenheiten Lehrkräfte“, prüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungen erfüllen (Festlegung des engeren Bewerberkreises). Bewerberinnen und Bewerber, die die Anforderungen nicht erfüllen, werden im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.

9.1.2 Für jede Bewerberin und jeden Bewerber des engeren Bewerberkreises fordert das Schulamt eine anlassbezogene dienstliche Beurteilung an (s. Beurteilungsrichtlinie), sofern keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass sich die dienstlichen Beurteilungen möglichst auf einen annähernd gleichen Beurteilungszeitraum beziehen. Die Mitbestimmung erhält zudem eine Liste aller Bewerberinnen und Bewerber zur Kenntnis.

9.1.3 Das Schulamt wertet die Personalakten der Bewerberinnen und Bewerber aus und erstellt eine Bewerberübersicht.

9.1.4 Die zuständige Schulaufsichtsbeamtin bzw. der zuständige Schulaufsichtsbeamte schlägt unter Beteiligung der Mitbestimmungsgremien die Bewerberin oder den Bewerber mit der besten Gesamtnote für die Besetzung der Funktionsstelle vor. Dabei ist zu beachten, dass Bewerberinnen oder Bewerbern mit einem höheren Statusamt in der Regel bei gleicher Gesamtnote ein Beurteilungsvorsprung zukommt (vgl. Fußnote zu Punkt 7.3.4).

Sofern bei mehreren Bewerberinnen oder Bewerbern ein Beurteilungsgleichstand festzustellen ist, sind die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungen mit den Bewertungen der entsprechenden Einzelbeurteilungsmerkmale abzugleichen (Binnendifferenzierung), s. Anlage Vordruck „Besetzungsbericht“. Sollte aufgrund dieser Binnendifferenzierung kein Leistungsunterschied zwischen den Bewerberinnen oder Bewerbern festzustellen sein, sind zur Differenzierung die unter Punkt 7.3.4 genannten Kriterien in entsprechender Reihenfolge anzuwenden.

9.1.5 Ist festzustellen, dass zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern auch nach der Binnendifferenzierung und der Anwendung weiterer Kriterien zur Differenzierung kein Leistungsunterschied zu ermitteln ist, sind mit ihnen Fachgespräche zu führen (vgl. 7.3.5 und 8.2.5).

9.1.6 Das Schulamt, Sachgebiet „Personalangelegenheiten Lehrkräfte“, stimmt einen Termin für das Fachgespräch mit der Mitbestimmung ab und lädt die Bewerberinnen und Bewerber schriftlich ein. Ggf. können weitere Personen beratend hinzugezogen werden, sofern dies sachlich geboten ist. Die Einladung zu dem Fachgespräch muss den Bewerberinnen und Bewerbern rechtzeitig, mindestens 10 Arbeitstage vor dem Fachgespräch, zugehen.

- 9.1.7 Die Schulaufsichtsbeamtin oder der Schulaufsichtsbeamte formuliert im Vorfeld die im Fachgespräch zu stellenden Fragen und stimmt sie mit der Mitbestimmung ab. Dabei ist zu beachten, dass die Fragen und Aufgaben sich an den in der Ausschreibung formulierten Anforderungen orientieren.
- 9.1.8 Alle am Fachgespräch beteiligten Personen können während der Fachgespräche die aus ihrer Sicht erforderlichen Fragen an die Bewerberinnen und Bewerber stellen. Der Grundsatz der Chancengleichheit ist dabei zu beachten.
- 9.1.9 Alle am Fachgespräch beteiligten Personen bewerten nach dem Fachgespräch unter Berücksichtigung der in der Ausschreibung geforderten Anforderungen die persönlichen und fachlichen Kompetenzen der Bewerberin oder des Bewerbers.
- 9.1.10 Inhalt und Ergebnis der Fachgespräche werden von einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter des Schulamtes (Sachgebiet Personalangelegenheiten Lehrkräfte) strukturiert protokolliert, so dass auf dieser Grundlage die abschließende Auswahlentscheidung getroffen werden kann. Dabei sind die Entscheidungsgründe nachvollziehbar zu dokumentieren.

Sollte auch nach den Fachgesprächen keine Differenzierung zwischen den Bewerberinnen oder Bewerbern möglich sein, sind die unter Punkt 7.3.10 genannten Kriterien zur Differenzierung heranzuziehen.

- 9.1.11 Die Schulaufsichtsbeamtin oder der Schulaufsichtsbeamte erstellt auf der Grundlage der vorliegenden dienstlichen Beurteilungen und ggf. der Ergebnisse der Fachgespräche einen Besetzungsbericht, s. Anlage Vordruck „Besetzungsbericht“, der dem Schulamt als Grundlage dient, für den Magistrat einen Vorschlag zur Besetzung der Funktionsstelle zu fertigen.

## **10. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am [01.08.2018] in Kraft.

Gleichzeitig treten die Richtlinien über die Zuordnung und Besetzung nicht zur Schulleitung gehörender Funktionsstellen in öffentlichen Schulen der Stadt Bremerhaven vom 07.06.2000 außer Kraft.

Bremerhaven, xx.xx.2018

Magistrat  
der Stadt Bremerhaven

Melf Grantz  
Oberbürgermeister