

Auswahlrichtlinie alt	Neufassung der Auswahlrichtlinie	Anmerkungen
<p>Richtlinien über die Zuordnung und Besetzung nicht zur Schulleitung gehörender Funktionsstellen in öffentlichen Schulen der Stadt Bremerhaven vom 07.06.2000</p>	<p>Stand 29.03.2018</p> <p>Richtlinien über die Ausschreibungen und Auswahlentscheidungen für Funktionsstellen im Bereich der Bremerhavener Schulen (Auswahlrichtlinie)</p>	<p>neue Überschrift</p>
	<p>1. Geltungsbereich</p> <p>Diese Richtlinien gelten für die Ausschreibungen und Auswahlentscheidungen für Funktionsstellen im Bereich der Bremerhavener Schulen.</p>	<p>neu aufgenommen: Konkretisierung, Transparenz</p>
	<p>2. Ziel</p> <p>Ziel dieser Richtlinien ist die sach- und sozialgerechte Zuweisung von Funktionsstellen innerhalb und außerhalb von Schulleitung.</p>	<p>neu aufgenommen: Konkretisierung, Transparenz</p>

<p>1. Zuordnung schulgebundener Funktionsstellen</p> <p>1.1 Die Funktionsstellen werden den Schulen nach einem Funktionsstellenraster im Rahmen der dafür im Haushalt zur Verfügung stehenden Stellen vom Magistrat zugeordnet.</p> <p>1.2 So weit die jeweilige Aufgabenbeschreibung durch den allgemeinen Funktionsstellenraster noch nicht hinreichend festgelegt ist, macht die Gesamtkonferenz einen entsprechenden Vorschlag. Falls von diesem Vorschlag aus übergreifenden Gesichtspunkten abgewichen werden soll, wird die Gesamtkonferenz informiert und erhält die Gelegenheit zu einer Stellungnahme.</p> <p>Funktionsstellen für schulübergreifende Aufgaben werden gesondert ausgewiesen</p>	<p>3. Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung, besoldungsmäßig herausgehobene Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung und schulübergreifende Funktionsstellen</p> <p>Die Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung¹ und die besoldungsmäßig herausgehobenen Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung (kurz: Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung, A 14 bewertet)² ergeben sich aus dem jeweils gültigen Funktionsstellenraster.</p> <p>Schulübergreifende Funktionsstellen (ebenfalls A 14 bewertete Funktionen)³ werden inhaltlich durch Beschluss der obersten Dienstbehörde festgelegt.</p> <p>Fußnoten: ¹ 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). ² Dazu gehören derzeit die Jahrgangsstufenleiterinnen oder Jahrgangsstufenleiter, die Fachbereichsstufenleiterinnen oder Fachbereichsstufenleiter und die Fachberaterinnen und Fachberater sowie Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung, die inhaltlich durch die jeweilige Schule definiert werden. ³ Dazu gehören derzeit die Fachberaterin oder der Fachberater für Sport, Arbeitssicherheit und für das Projekt HIGHSEA.</p>	<p>detaillierte Beschreibung der versch. Funktionsstellen, angepasst an die aktuelle Situation in den Bremerhavener Schulen</p>
<p>2. Ausschreibung der Funktionsstellen</p> <p>2.1 Die zu besetzenden Stellen werden im Schulbereich ausgeschrieben, sofern nicht eine Umsetzung in</p>	<p>4. Ausschreibungen</p> <p>Freiwerdende Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung sind überregional auszuschreiben (§ 10 Bremisches</p>	<p>Anpassung an die aktuelle Sach- und Rechtslage</p>

<p>entsprechender Anwendung des § 73 des Bremischen Schulverwaltungsgesetzes vorzunehmen ist.</p> <p>2.2 Ist beabsichtigt, eine solche Stelle durch Umsetzung zu besetzen, informiert der Magistrat die Gesamtkonferenz und die Schulkonferenz. Die Konferenzen erhalten die Gelegenheit zu einer Stellungnahme.</p>	<p>Beamten-gesetz – BremBG).</p> <p>Freiwerdende Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung sind in der Regel im Bereich der Bremerhavener Schulen auszuschriften.</p> <p>Hinsichtlich der Ausschreibungsregelungen wird auf die Ausschreibungsrichtlinien des Magistrats der Stadt Bremerhaven in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.</p> <p>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).</p>	
	<p>5. Anforderungsprofil</p> <p>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.</p> <p>Das Anforderungsprofil wird in der Stellenausschreibung festgelegt und ist bindend für das jeweilige Auswahlverfahren.</p>	<p>neu aufgenommen, Konkretisierung, Transparenz</p>
<p>3. Beteiligungsverfahren der schulgebundenen Funktionsstellen</p> <p>3.1 Die Bewerbungsunterlagen der Bewerber, die die rechtlichen Voraussetzungen für die Übernahme des Amtes erfüllen und bei denen die Bestellung wegen schwerwiegender Bedenken gegen die fachliche und persönliche Eignung nicht von vornherein ausgeschlossen ist, werden nach Ablauf der</p>		<p>Nr. 3 – 5 alt werden komplett unter Nr. 6 – 8 neu überarbeitet</p>

- Bewerbungsfrist der betreffenden Schule unverzüglich
zugeleitet.
- 3.2 Den Mitgliedern der Gesamtkonferenz und der
Schulkonferenz ist die Einsichtnahme in die
Bewerbungsunterlagen unter Hinweis auf die
Geheimhaltungspflicht zu ermöglichen.
- 3.3 Die Bewerber stellen sich der Schulkonferenz und
Gesamtkonferenz in einer gemeinsamen Sitzung vor.
Auf Beschluss der Konferenzen kann auf die
Vorstellungsgespräche verzichtet werden. Verzichtet nur
eine Konferenz, kann die Vorstellung vor der anderen
Konferenz stattfinden.
- 3.4 Ist die Funktionsstelle einer Abteilung zugeordnet,
schlägt die zuständige Teilkonferenz der
Gesamtkonferenz einen Bewerber vor und informiert die
Schulkonferenz.
- 3.5 Aufgrund der Bewerbungsunterlagen und gegebenenfalls
der Vorstellungsgespräche beschließt die
Gesamtkonferenz in geheimer Abstimmung in einem
Durchgang einen Vorschlag für die Besetzung der Stelle.
Danach stimmt die Schulkonferenz (nicht nach
Personengruppen getrennt) in Kenntnis beider
Abstimmungsergebnisse über die Vorschläge ab.
- 3.7 Bei den Abstimmungen (Nummern 3.4 und 3.5) und den
Vorstellungsgesprächen sollte ein Vertreter des
Magistrats anwesend sein.
- 3.8 Die Schule teilt dem Magistrat innerhalb von fünf
Wochen nach Eingang der Bewerbungsunterlagen ihren
Vorschlag der Gesamtkonferenz und der Schulkonferenz
mit. Weicht die Gesamtkonferenz von dem Vorschlag der
Teilkonferenz ab, ist das Abstimmungsergebnis der
Teilkonferenz ebenfalls mitzuteilen.
- 3.9 Stimmt der Magistrat mit dem Vorschlag der Schule nicht
überein, informiert er darüber die Schulkonferenz mit
einer Begründung.

<p>4. Auswahlverfahren beim Magistrat bei schuliübergreifenden Funktionsstellen</p> <p>4.1 Die Bewerbungsunterlagen werden dem Personalrat der Bremerhavener Schulen, der Frauenbeauftragten der Schulen und ggf. der Schwerbehindertenvertretung zugeleitet.</p> <p>4.2 Der Magistrat, vertreten durch das Schulamt, führt in Anwesenheit des Personalrates der Bremerhavener Schulen und der Frauenbeauftragten der Schulen mit den Bewerbern Vorstellungsgespräche auf der Grundlage der Tätigkeitsberichte, bezogen auf den Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Stelle. Hierauf kann einvernehmlich verzichtet werden.</p>	
<p>5. Auswahlentscheidung</p> <p>5.1. Die Entscheidung über die Auswahl der Bewerber trifft der Magistrat nach den Kriterien der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung.</p> <p>5.2 Bei schuliübergreifenden Funktionsstellen trifft der Magistrat diese Entscheidung aufgrund der Bewerbungsunterlagen, der dienstlichen Beurteilungen und der Konferenzvoten (siehe Nummer 3).</p> <p>Die Konferenzvoten stellen neben den unter Nummer 5.1 genannten Hauptkriterien ein gewichtiges Hilfskriterium dar, das bei der Auswahlentscheidung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben angemessen berücksichtigt wird.</p> <p>5.3 Bei schuliübergreifenden Funktionsstellen (siehe Nummer 4) trifft der Magistrat diese Entscheidung aufgrund der Bewerbungsunterlagen und der dienstlichen Beurteilungen.</p> <p>5.4 Die Grundsätze der Frauenförderung sowie die Bestimmungen für Schwerbehinderte werden beachtet.</p> <p>5.5 Die Bestellung (Übertragung der Funktion) erfolgt nach Beteiligung der Frauenbeauftragten der Schulen und des</p>	

<p>Personalrates der Bremerhavener Schulen.</p>	<p>6. Allgemeine Vorschriften zu Auswahlverfahren</p> <p>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.</p> <p>6.2 Bewerberinnen und Bewerber, die die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht in die Auswahl einbezogen.</p> <p>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.</p>	<p>neu aufgenommen, Konkretisierung, Transparenz, Berücksichtigung der aktuellen Sach- und Rechtslage</p>
	<p>7. Auswahlverfahren zur Besetzung von Funktionsstellen innerhalb Schulleitung</p> <p>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.</p>	<p>detaillierte und transparente Regelung der Auswahlverfahren F.stellen innerhalb von SL, Berücksichtigung der aktuellen Sach- und Rechtslage</p>

	<p>7.2 Findungsausschuss</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Zentralleiternbeirat bzw. des Landesaussschusses 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 Vertreter des Ausbildungsbeirats als zusätzliches Mitglied der Schulkonferenz, wenn eine Schulleitung mit der Qualifikation für berufsbildende Schulen ausgeschrieben wird. <p>sowie beratend ohne Stimmrecht</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - ein Mitglied des Personalrats Schulen - Frauenbeauftragte Bereich Schulen - Schwerbehindertenvertretung Bereich Schulen, wenn Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen vorliegen. <p>7.2.2 Der Findungsausschuss für das Auswahlverfahren zur Besetzung von sonstigen Funktionen innerhalb von Schulleitung setzt sich gem. § 74 BremSchVwG wie folgt zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>7.3 Ablauf des Findungsverfahrens</p> <p>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,</p>
--	---

	<p>werden im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.</p> <p>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.</p> <p>7.3.3 Das Schulamt wertet die Personalakten der Bewerberinnen und Bewerber aus und erstellt für den Findungsausschuss eine Bewerberübersicht.</p> <p>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 Bewerbern mit einem höheren Statusamt in der Regel bei gleicher Gesamtnote ein Beurteilungsvorsprung zukommt.¹ 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</p>
--	--

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.

	<p>mind. 10 Arbeitstage vor dem Fachgespräch, zugehen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

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 Besetzungsbericht², 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.

Fußnoten:
1

	Beispiel 1		Beispiel 2	
Statusrechtliches Amt	Studienrätin/ Studienrat	Lehrerin/Lehrer an allgemein- bildenden Schulen	Studienrätin/ Studienrat	Lehrerin/Lehrer an allgemein- bildenden Schulen
Besoldungsgruppe	A 13	A 12	A 13	A 12
Gesamtnote	3	3	3	4
	Beurteilungsvorsprung			Beurteilungsgleichstand

	<p>² 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.</p>	
<p>8. Auswahlverfahren zur Besetzung von besoldungsmäßig herausgehobenen Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung (§ 74 a BremSchVwG)</p> <p>8.1 Auswahlkommission Für das Auswahlverfahren zur Besetzung von Funktionen außerhalb von Schulleitung wird eine Auswahlkommission gebildet, die sich wie folgt zusammensetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zuständige Schulleiterin oder zuständiger Schulleiter als Vorsitzende oder Vorsitzender - ein weiteres Mitglied der Schulleitung der entsprechenden Schule <p>sowie beratend ohne Stimmrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - zuständige Schulaufsichtsbeamtin oder zuständiger Schulaufsichtsbeamter - ein Mitglied des Personalsrats Schulen - Frauenbeauftragte Bereich Schulen - Schwerbehindertenvertretung Bereich Schulen, wenn Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen vorliegen. <p>8.2 Ablauf des Auswahlverfahrens</p>		<p>detaillierte und transparente Regelung der Auswahlverfahren F.stellen außerhalb von SL, Berücksichtigung der aktuellen Sach- und Rechtslage</p>

	<p>8.2.1 Das Schulumt, 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.</p> <p>8.2.2 Für jede Bewerberin und jeden Bewerber des engeren Bewerberkreises fordert das Schulumt 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.</p> <p>8.2.3 Das Schulumt wertet die Personalakten der Bewerberinnen und Bewerber aus und erstellt für die Auswahlkommission eine Bewerberübersicht.</p> <p>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 Bewerbern mit einem höheren Statusamt in der Regel bei gleicher Gesamtnote ein Beurteilungsvorsprung zukommt (vgl. Fußnote</p>
--	---

	<p>zu Punkt 7.3.4).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Das Fachgespräch dient dazu, die Bewerbungsgründe und die für die jeweilige Stelle erforderliche Befähigung entsprechend dem konkreten Anforderungsprofil zu bewerten und einzuschätzen.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>bezogenes Konzept zu erstellen, um dieses im Fachgespräch zu präsentieren. Die Einladung zu dem Fachgespräch muss den Bewerberinnen und Bewerbern rechtzeitig, mind. 10 Arbeitstage vor dem Fachgespräch, zugehen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---

	<p>Punkt 7.3.10 genannten Kriterien zur Differenzierung heranzuziehen.</p> <p>8.2.11 Die Schulleiterin oder der Schulleiter erstellt auf der Grundlage der vorliegenden dienstlichen Beurteilungen und ggf. des Ergebnisses des Fachgesprächs einen Besetzungsbericht, s. Anlage Vordruck „Besetzungsbericht“, und legt diesen der Auswahlkommission vor.</p> <p>8.2.12 Der Besetzungsbericht dient dem Schulumt als Grundlage, um für den Magistrat einen Vorschlag zur Besetzung der Funktionsstelle zu fertigen.</p>	
	<p>9. Auswahlverfahren zur Besetzung von schulübergreifenden Funktionsstellen</p> <p>9.1 Ablauf des Auswahlverfahrens</p> <p>9.1.1 Das Schulumt, 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.</p> <p>9.1.2 Für jede Bewerberin und jeden Bewerber des engeren Bewerberkreises fordert das Schulumt eine anlassbezogene dienstliche Beurteilung an (s. Beurteilungsrichtlinie), sofern keine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegt. Dabei</p>	<p>detaillierte und transparente Regelung der Auswahlverfahren von schulübergreifenden F.stellen, Berücksichtigung der aktuellen Sach- und Rechtslage</p>

	<p>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.</p> <p>9.1.3 Das Schulamt wertet die Personalakten der Bewerberinnen und Bewerber aus und erstellt eine Bewerberübersicht.</p> <p>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 Bewerber mit einem höheren Statusamt in der Regel bei gleicher Gesamtnote ein Beurteilungsvorsprung zukommt (vgl. Fußnote zu Punkt 7.3.4).</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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).</p> <p>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, mind. 10 Arbeitstage vor dem Fachgespräch, zugehen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9.1.9 Alle am Fachgespräch beteiligten Personen bewerten nach dem Fachgespräch unter</p>
--	---

	<p>Berücksichtigung der in der Ausschreibung geforderten Anforderungen die persönlichen und fachlichen Kompetenzen der Bewerberin oder des Bewerbers.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9.1.11 Die Schulaufsichtsbeamtin oder der Schulaufsichtsbeamte erstellt auf der Grundlage der vorliegenden dienstlichen Beurteilungen und ggf. des Ergebnisses des Fachgesprächs einen Besetzungsbericht, s. Anlage Vordruck „Besetzungsbericht“, der dem Schulamt als Grundlage dient, für den Magistrat einen Vorschlag zur Besetzung der Funktionsstelle zu fertigen.</p>
<p>6. Schlussbestimmungen</p> <p>Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 1.Juni 2000 in Kraft.</p>	<p>10. Inkrafttreten</p> <p>Diese Richtlinie tritt am [01.08.2018] in Kraft.</p>

<p>Gleichzeitig treten die Richtlinien für die Besetzung und Zuordnung nicht zur Schulleitung gehörender Funktionsstellen im Schuldienst der Stadt Bremerhaven vom 16.06.1982 außer Kraft.</p>	<p>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.</p>	
--	--	--