

SEESTADT BREMERHAVEN



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

Beschlossen vom Magistrat
am xx.xx.2020



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



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

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 Schulleitung¹ und die besoldungsmäßig herausgehobenen Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung² (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 festgelegt³.

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).

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 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.

³ 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:

- **Leiterin oder Leiter des Schulamtes** 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 Vertreter 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.

Der Findungsausschuss kann auf mehrheitlichen Beschluss weitere Personen zur Beratung hinzuziehen, soweit dies sachlich geboten ist.

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

- Leiterin/Leiter des Schulamtes oder Leiterin/Leiter der Abteilung 2 (Personal- und Schülerangelegenheiten) des Schulamtes 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.

Der Findungsausschuss kann auf mehrheitlichen Beschluss weitere Personen zur Beratung hinzuziehen, soweit dies sachlich geboten ist.

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 Bewerbern mit einem höheren Status-

amt in der Regel bei gleicher Gesamtnote ein Beurteilungsvorsprung zukommt.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 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 oder der Vorsitzende des Findungsausschusses 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.

	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	A13	A12
Gesamtnote	3	3	3	4
	Beurteilungsvorsprung		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 Besetzungsbericht⁵, 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:

⁵ 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

- Leiterin/Leiter des Schulamtes oder Leiterin/Leiter der Abteilung 2 (Personal- und Schülerangelegenheiten) des Schulamtes
- ein Mitglied des Personalrats Schulen
- Frauenbeauftragte Bereich Schulen
- Schwerbehindertenvertretung Bereich Schulen, wenn Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen vorliegen.

Die Auswahlkommission kann auf mehrheitlichen Beschluss weitere Personen zur Beratung hinzuziehen, soweit dies sachlich geboten ist.

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 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.

- 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 Leiterin oder der Leiter der Abteilung 2 (Personal- und Schülerangelegenheiten) des Schulamtes 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).

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 Leiterin oder der Leiter der Abteilung 2 (Personal- und Schülerangelegenheiten) des Schulamtes 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 Leiterin oder der Leiter der Abteilung 2 (Personal- und Schülerangelegenheiten) des Schulamtes 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 xx.xx.2020 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Richtlinien über die Ausschreibungen und Auswahlentscheidungen für Funktionsstellen im Bereich der Bremerhavener Schulen vom 09.05.2018 außer Kraft.

Bremerhaven, xx.xx.2020

Magistrat
der Stadt Bremerhaven

Melf Grantz
Oberbürgermeister

Orga-Kennz Amt 40 bzw. Schul-Nr.

Bremerhaven,


Besetzungsbericht
 zum Bewerbungsverfahren um die Schulleitungsstelle

Um die Stelle haben sich beworben:

Richtlinie	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in
vgl. 7.3.3 8.2.3 9.1.3	Auswertung der Personalakte	Angaben zum Alter, zur Schwerbehinderung, zum beruflichen Werdegang, zum Studium und Referendariat sowie Angaben zur Beschäftigung beim Magistrat der Stadt Bremerhaven (Beschäftigungsbeginn, aktuelle Besoldung/Amtsbezeichnung, zum derzeitigen Einsatz und zu der derzeit ausgeübten Funktion sowie zu Fortbildungen und sonstige/weitere Tätigkeiten in der Schule) sind der beiliegenden Bewerberübersicht zu entnehmen.		
vgl. 7.3.2 8.2.2 9.1.2	Dienstliche Beurteilung vom Beurteilungszeitraum	bis	bis	bis
	Gesamtnote:			
	Ergebnis			
vgl. 7.3.4 8.2.4 9.1.4	Abgleich dienstliche Beurteilung/ Anforderungsprofil (Binnen-differenzierung)			

Richtlinie	Name Bewerber/in		Name Bewerber/in	Name Bewerber/in
	Beurteilungsmerkmale (Kurzbezeichnung)	Zuordnung der Kriterien des Anforderungsprofils		
	Arb.-menge			
	Arb.-weise			
	Arb.-güte			
	persönl. Kompetenzen			
	Unterricht			
	erz. Wirken			
	Zusammenarbeit/Team-fähigkeit			
	Schulentwicklung			
	Ausdrucksf./ Gesprächsführung			
	Vorbildf./ Einstellung zum Beruf			
	Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit			
	Transparenz/ Empathie			
	Motivation/ Förderung von Mitarb.			
	Summe der Punkte des Anforderungsprofils			
	Gesamtpunktzahl der Beurteilung			
Ergebnis				

Richtlinie	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in	Name Bewerber/in
vgl. 7.3.4 8.2.4 9.2.4	ggf. Berücksichtigung weiterer Kriterien frühere dienstliche Beurteilung vom Gesamtnote			
	Ergebnis			
	Ausbildungs- bzw. Prüfungsabschluss (nicht älter als 5 Jahre)			
	Ergebnis			
vgl. 7.3.11 8.2.11 9.1.11	Besetzungsvorschlag (wenn keine Fachgespräche zu führen sind)			
vgl. 7.3.5 8.2.5 9.1.5	Fachgespräch			
	Präsentation Konzept			
	Beantwortung Frage 1: Frage 2: Frage 3:			
vgl. 7.3.9/10 8.2.9/10 9.1.9/10	Aus- und Bewertung			
vgl. 7.3.11 8.2.11 9.1.11	Besetzungsvorschlag			

Richtlinie	Unterschrift zum Auswahlverfahren zur Besetzung von Funktionsstellen innerhalb von Schulleitung
vgl. 7.2	<p>_____</p> <p>Unterschrift Vorsitzende/r des Findungsausschusses Name</p> <p>_____</p> <p>Datum</p>

Richtlinie	Unterschriften zum Auswahlverfahren zur Besetzung von Funktionsstellen außerhalb von Schulleitung
vgl. 8.1	<p>_____</p> <p>Unterschrift Vorsitzende/r der Auswahlkommission Name</p> <p>_____</p> <p>Datum</p> <p>Kennnismnahme durch die Leitung des Schulamtes oder der Abteilungsleitung 40/2:</p> <p>_____</p> <p>Datum</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift Leitung Schulamt oder Abteilungsleitung Amt 40/2 Name</p>

Richtlinie	Unterschrift zum Auswahlverfahren zur Besetzung von schulübergreifenden Funktionsstellen
vgl. 9.1	<p>_____</p> <p>Unterschrift Abteilungsleitung Amt 40/02 Name</p> <p>_____</p> <p>Datum</p>

Anlagen:

- Bewerberübersichten
- Fragen zum Fachgespräch
-