

Bewerbung um die Stelle einer Schulleiterin bzw. eines Schulleiters

Leitfaden



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM TÜBINGEN

Abteilung Schule und Bildung

2. überarbeitete Auflage, Tübingen Januar 2006

Jegliche Verwertung dieses Leitfadens bedarf - soweit das Urheberrecht nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Impressum

Herausgeber: Regierungspräsidium Tübingen, Abteilung Schule und Bildung - www.rp-tuebingen.de

Redaktion: Franz Marschalik, Stellvertretender Leiter des Referats Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen im Regierungspräsidium Tübingen

Arbeitsgruppe:

Renate Amin, Beraterin in der Qualitätsentwicklung für Schulen im Regierungspräsidium Tübingen und Lehrerin am Karl-von-Frisch-Gymnasium Dusslingen

Klaus Daniel, Psychologischer Schulberater, Mitarbeiter im Referat Qualitätsentwicklung und –sicherung des Regierungspräsidiums Tübingen

Traudel Gerstlauer, Beraterin in der Qualitätsentwicklung für Schulen im Regierungspräsidium Tübingen und Lehrerin an der Theodor-Heuss-Schule, Kaufmännische Schulen, Reutlingen

Gert Knödler, Leiter des Amtes für Schule und Bildung, Landratsamt Reutlingen

Franz Marschalik, Stellvertretender Leiter des Referats Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen im Regierungspräsidium Tübingen

Bernd Roskamp, Leiter des Referats Personal- und Verwaltungsangelegenheiten der Lehrkräfte im Regierungspräsidium Tübingen

Heide Sauer, Seminarschulrätin mit Arbeitsschwerpunkt Qualitätsentwicklung und –sicherung am Staatlichen Seminar für Didaktik und Lehrerbildung (RS) Reutlingen

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort von Herrn Fritz Gugel, Schulpräsident im Regierungspräsidium Tübingen	3
Philosophie des Leitfadens	4
Führungskompetenz - Anforderungsprofil für Schulleiterinnen und Schulleiter	7
Personale Kompetenz	8
Soziale Kompetenz	9
Pädagogische Kompetenz	10
Managementkompetenz	11
Übersicht über das Bewerbungsverfahren	12
Das Bewerbergespräch – mehr als Frage und Antwort	18
Bewerberübersicht - Anlage	20

Vorwort

Die Schule befindet sich aufgrund der gesellschaftlichen Veränderungen mitten in einem Wandlungs- und Entwicklungsprozess. Schulen werden zu lernenden Organisationen, die nicht nur Vorgegebenes umsetzen, sondern ihre Qualität vor Ort eigenständig entwickeln und sichern.

Diese erweiterte Aufgabenstellung braucht auf der Führungsebene qualifizierte Menschen mit den erforderlichen Kompetenzen, die sich auf den personalen, den sozialen und den fachlichen Bereich beziehen und zugleich das Gesamtsystem im Blick behalten.

Der vorliegende Leitfaden soll dazu beitragen, dass an Führungsaufgaben interessierte Personen das Anforderungsprofil für Schulleiterinnen und Schulleiter kennen lernen und mit dem Besetzungsverfahren vertraut gemacht werden. Der Leitfaden entstand im Juli 2003 nach fast zweijähriger Entwicklungszeit. Er wurde erprobt, extern evaluiert und weiterentwickelt.

Ich möchte mit diesem überarbeiteten Leitfaden dazu beitragen, dass für unsere Schulen Menschen gewonnen werden, die den vielfältigen Aufgaben einer Schulleiterin und eines Schulleiters gerecht werden können.

Tübingen im Januar 2006

Fritz Gugel

Schulpräsident in der Abt.7 des Regierungspräsidiums Tübingen

Zur Philosophie des Leitfadens

Der dynamische Wandel von Gesellschaft, Technik und Wirtschaft führt zu veränderten Aufgaben einer Schule für die Zukunft. Die damit verbundenen Veränderungsprozesse sind von den Schulen nur zu leisten, wenn sie größere Freiräume für eigene Entwicklungsprozesse haben und für ihre Qualität selbst verantwortlich sein können. Schulen setzen also nicht mehr länger nur Vorgaben um, sondern werden zu lernenden Organisationen, die sich innerhalb eines allgemeinen Rahmens weitgehend selbst steuern.

Mehr Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der Schule haben Auswirkungen auf das Aufgaben- und Rollenverständnis der Schulleitung (vgl. hierzu das Kultusministerium in „Schulleitung - ein Berufsbild im Wandel“, Magazin Schule. 8/2002). Danach kann Schulleitung nur wirksam werden, wenn sie sich auf pädagogische Führungsaufgaben konzentriert. Als Steuerungsinstrumente für das interne Qualitätsmanagement stehen die gemeinsame Erarbeitung eines Leitbilds und Schulprogramms und die dazugehörige Evaluation im Vordergrund. Personalentwicklung, Budgetierung und verstärkte Kooperationen mit außerschulischen Partnern sind weitere Steuerungsinstrumente zur Weiterentwicklung der Schule mit einem eigenständigen Profil.

Aus diesen Aufgabenstellungen der Schule der Zukunft leitet das Kultusministerium ein erweitertes Rollen- und Führungsverständnis für die Schulleitungen ab:

- Führen durch Offenheit und Transparenz
- Aufbau einer Vertrauen schaffenden Beziehungskultur
- Führen durch Stärkung der Selbstverantwortung
- Bereitschaft, gemeinsam mit allen am Schulleben Beteiligten Ziele zu setzen und die Ergebnisse zu überprüfen oder überprüfen zu lassen

Damit ist klar: Schulleiterinnen und Schulleiter sind keine Lehrkräfte mit Deputatsanrechnung mehr, sondern pädagogische Führungskräfte mit eindeutig definierten Leitungsaufgaben (siehe „Schulleitung - ein Berufsbild im Wandel“ a.a.O.).

Der so im neuen Berufsbild für Schulleiterinnen und Schulleiter vom Kultusministerium formulierte Anspruch setzt umfassende Führungskompetenzen voraus, die sich auch in den Inhalten, Methoden und im Verfahrensablauf des Bewerbergespräches widerspiegeln müssen.

Der vorliegende Leitfaden will Hinweise und Anregungen geben, wie in einem Bewerbergespräch festgestellt werden kann, ob und in welcher Ausprägung bei den Bewerberinnen und Bewerbern die gefor-

derten Kompetenzen im Hinblick auf eine konkrete Schulleiterstelle vorhanden sind.

Der Leitfaden versucht auf nachstehende Fragen Antworten zu geben und sie in ein stimmiges Gesamtkonzept zu bringen:

1. Wie können die Anforderungen im Bewerbungsgespräch für alle Beteiligten transparent gemacht werden, um so zu einer größeren Offenheit und Verhaltenssicherheit insbesondere für die Bewerberinnen und Bewerber beizutragen?

Antwort: Bereits in der Einladung zum Bewerbungsgespräch wird die Bewerberin / der Bewerber auf den Leitfaden hingewiesen, so dass die Möglichkeit einer Vorabinformation besteht.

2. Wie können Bewerbungsgespräche objektiver gestaltet werden?

Antwort: In jedem Bewerbungsgespräch sollen nach Möglichkeit zwei, mindestens jedoch ein Beobachter dabei sein. Deren Aufgabe ist es, die Bewerber zunächst umfassend wahrzunehmen, um erst dann ihre Beobachtungen in eine Bewertung zu überführen. Ein Beurteilungsbogen unterstützt eine differenzierte Beurteilung. Im Diskurs mit den Interviewern werden diese Wertungen ausgetauscht, hinterfragt, abgesichert oder modifiziert.

3. Welche Kompetenzbereiche sind für die zukünftigen Schulleiterinnen und Schulleiter wichtig? Wie lassen sich diese konkretisieren, damit deutlich werden kann, was damit gemeint ist? Und: Anhand welcher Kriterien kann im Gesprächsverlauf erkannt werden, ob die dafür notwendigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen bei der Bewerberin / dem Bewerber vorhanden sind?

Antwort: Differenziert und umfassend wird die zu erfassende Führungskompetenz in vier wichtige Kompetenzfelder (personale, soziale, pädagogische und Managementkompetenz) aufgeschlüsselt. Ihnen werden wichtige Aspekte zugeordnet, so dass erkennbar wird, was inhaltlich mit den einzelnen Kompetenzen gemeint ist. Für die einzelnen Felder sind Kriterien formuliert, anhand derer festgestellt werden kann, inwieweit eine Bewerberin / ein Bewerber über diese Kompetenzen verfügt. Diese Kriterien beschreiben Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen.

4. Anhand welcher Überlegungen werden Kompetenzen, Aspekte und Fragen ausgewählt?

Antwort: Die Auswahl der Schwerpunkte innerhalb der Kompetenzbereiche erfolgt vor dem Hintergrund des Anforderungsprofils der Schule, an der die Schulleiterstelle zu besetzen ist. Die so ausgewählten Schwerpunkte bleiben für alle Bewerberinnen und Bewerber im laufenden Verfahren gleich. Dies dient der Vergleichbarkeit

5. *Mit welchen Methoden können Kompetenzen im Bewerbergespräch sichtbar und einschätzbar werden?*

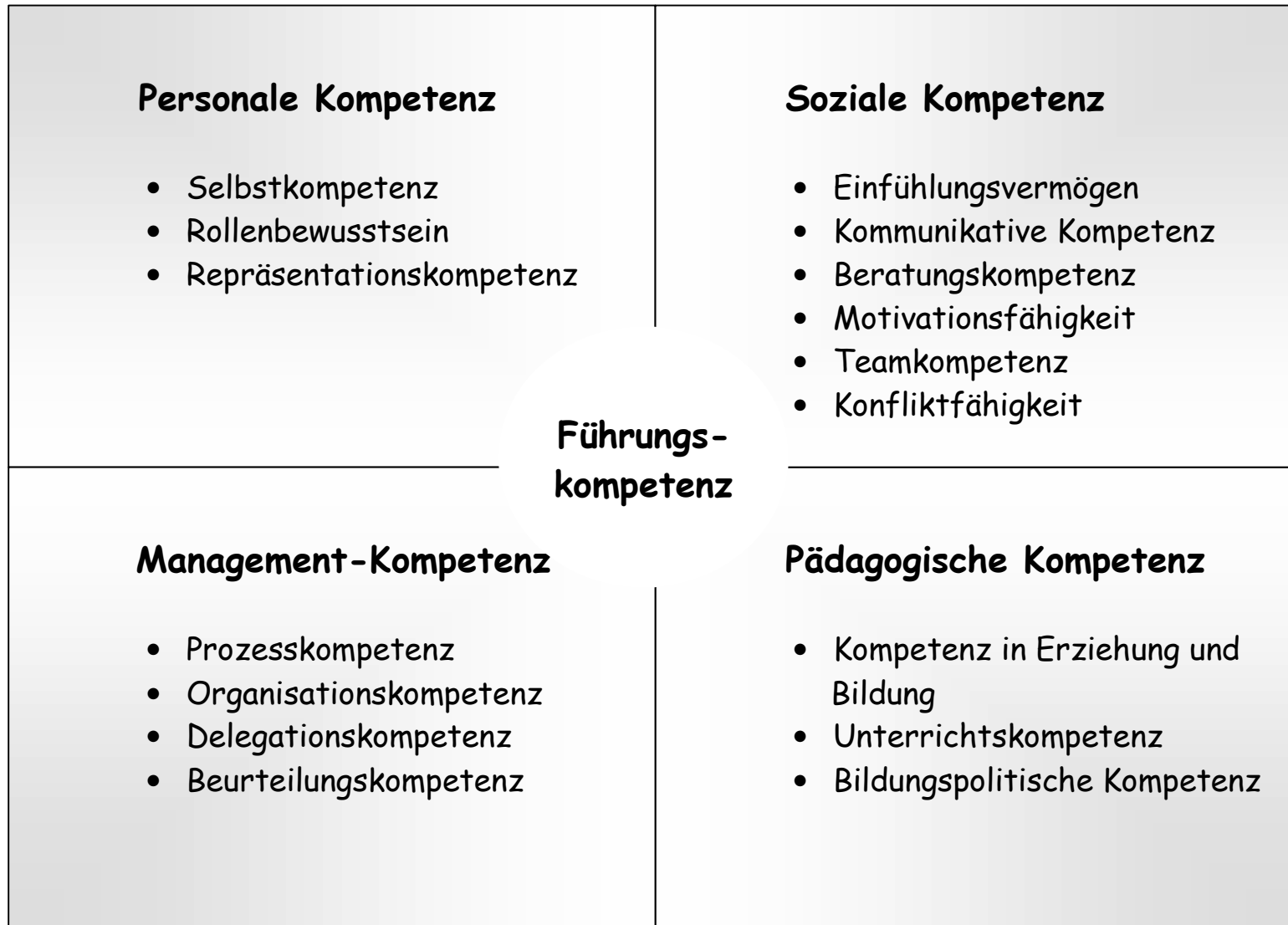
Antwort:

Für Schulleiterinnen und Schulleiter gehört es - insbesondere bei größeren Schulen - zum Alltagsgeschäft, zu strukturieren und zu präsentieren. Deshalb soll eine ca. 5-minütige Präsentation zu einem schulbezogenen Sachthema Teil des Bewerbergesprächs sein. Hier von werden die Bewerberinnen und Bewerber rechtzeitig in Kenntnis gesetzt.

Kern des Bewerbergesprächs ist ein strukturiertes Interview. Ausgerichtet am besonderen Anforderungsprofil der Schule werden Fragen zu den einzelnen Kompetenzen und deren Aspekten ausgewählt. Im Gespräch erhalten die Bewerber Gelegenheit, ihre Vorstellungen und Visionen im Hinblick auf die künftige Arbeit einzubringen. Durch reflektierendes, vertieftes Nachfragen soll herausgefunden werden, inwieweit die Bewerberinnen und Bewerber in den ausgewählten Kompetenzbereichen über Erfahrungen und Qualifikationen verfügen und ob sie in der Lage sind, diese auf das Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle zu übertragen.

Mit dieser Konzeption hoffen die Verfasser, einen Beitrag für zielführende, objektivere und gerechtere Bewerbergespräche zu leisten.

Die Führungskompetenz gliedert sich in vier Kompetenzbereiche



KOMPE- TENZEN	ASPEKTE	Kriterien
PERSONALE KOMPETENZ	Selbst- kompetenz	<p>Eine Schulleiterin / ein Schulleiter ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • wirkt echt, glaubwürdig, zuverlässig • verfolgt Ziele beharrlich und kann sich zugleich flexibel auf Personen und Situationen einstellen • kann die eigene Meinung vertreten, ist aber auch geistig beweglich und kann die Sichtweise ändern • kann sich entscheiden • bleibt auch in schwierigen Situationen souverän und gelassen • kann persönliche Stärken und Schwächen an sich wahrnehmen und ist bereit, an sich zu arbeiten • kann sich und andere Personen sowie Situationen aufmerksam und feinfühlig wahrnehmen, darüber reflektieren und angemessen handeln
	Rollenbewusstsein	<ul style="list-style-type: none"> • ist sich bewusst, dass die Übernahme von Führungsaufgaben einen Rollenwechsel bedeutet • kann ihre / seine Vorstellungen über Führung beschreiben und vermitteln • will und kann die Führungsrolle bewusst annehmen und gestalten • handelt loyal und verantwortungsbewusst
	Repräsentations- kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • kann anlass- und adressatenbezogen auftreten • kann notwendige Öffentlichkeitsarbeit initiieren

KOMPE- TENZEN	ASPEKTE	Kriterien
SOZIALE KOMPETENZ	Einfühlungsvermögen, Fürsorge	<p>Eine Schulleiterin / ein Schulleiter ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimmt Menschen sensibel wahr und reagiert taktvoll
	Kommunikative Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Probleme wahr und bringt sie angemessen zur Sprache • ist mit Kriterien der Gesprächsführung vertraut • kann Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden
	Beratungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über ein differenziertes Beratungsverständnis
	Motivationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Vertrauen in die Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überzeugen, fördern und fordern • gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Freiräume, damit sie ihre Fähigkeiten entfalten können
	Teamkompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • gibt klare Rückmeldungen, die bestärken und weiter helfen • verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen in Teamarbeit • kann Teamentwicklung initiieren und unterstützen • ist bereit, Unterschiedlichkeit als Chance zu sehen
	Konfliktfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • kann Konflikte wahrnehmen, zum Thema machen und Lösungen entwickeln • sieht Konflikte als Chance zur Weiterentwicklung

KOMPE- TENZEN	ASPEKTE	Kriterien
PÄDAGOGISCHE KOMPETENZ	Kompetenz in Erziehung und Bildung	<p>Eine Schulleiterin / ein Schulleiter ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit Eltern und den für die Berufserziehung der Schülerinnen und Schüler Mitverantwortlichen als Erziehungspartner zusammen • fördert den Konsens in erzieherischen Grundfragen • achtet auf die Einhaltung des Konsenses
	Unterrichtskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt Unterstützungssysteme • setzt sich aktiv mit der Entwicklung von Unterricht auseinander • macht Qualität von Unterricht zum Thema • kann Unterricht analysieren und Lehrkräfte beraten • ist bereit, den eigenen Unterricht zu öffnen
	Bildungspolitische Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • kennt bildungspolitische Ziele und Programme und kann sie umsetzen • kennt pädagogische Entwicklungen und Konzeptionen anderer Schularten • initiiert und nutzt schulartübergreifende Kooperation

KOMPE- TENZEN	ASPEKTE	Kriterien
MANAGEMENTKOMPETENZ	Prozess- kompetenz	<p>Eine Schulleiterin / ein Schulleiter ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen in der Gestaltung von Prozessen • kann die eigene Rolle im Prozess reflektieren und klären • macht eigene Vorstellungen zur Qualitätsentwicklung transparent und verbindet sie mit den Vorstellungen der anderen am Schulleben Beteiligten • fördert die Umsetzung konkreter Prozesse und gewährleistet eine systematische Qualitätsentwicklung
	Organisations- kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • hat Kenntnisse im Projektmanagement • sorgt für klare und effiziente Informationswege • gewährleistet sorgfältige und transparente Planung von Abläufen und Konferenzen • sorgt für termingerechte Erledigung von Aufgaben • kann Verwaltungsarbeit effizient erledigen bzw. delegieren • sorgt dafür, dass bei der Verwaltung der Schule die Rechtsvorschriften beachtet werden • kann moderieren und präsentieren
	Delegations- kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • sorgt für die transparente Festlegung und Beachtung von Zuständigkeiten • kann Aufgaben an geeignete Personen delegieren • klärt dabei die Ziele, die Rahmenbedingungen und das Controlling
	Beurteilungs- kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Bewertungskriterien transparent, sachgerecht und personenbezogen an • ist sensibel für die Bedeutung einer Beurteilung • führt offene Gespräche über Beurteilungen

Übersicht über das Bewerbungsverfahren

Das Verfahren zur Besetzung von Schulleiterstellen ist in der Verwaltungsvorschrift - VwV - „Besetzung von Funktionsstellen und Überprüfung von Funktionsstellenbewerberinnen und -bewerbern im schulischen Bereich“ des Kultusministeriums geregelt (VwV vom 05.12.01, K.u.U. 2002, S. 68 in der Fassung vom 01.08.05, K.u.U. 2005, S. 109 f.). Die VwV soll gewährleisten, dass das vom Schulgesetz in § 39 Abs. 4 S. 2 vorgegebene Ziel erreicht wird, eine frei gewordene Schulleiterstelle im Normalfall binnen sechs Monaten wieder zu besetzen.

I. Besetzungsverfahren

Ist eine Schulleiterstelle frei geworden oder ist deren Freiwerden konkret abzusehen, veranlasst die obere Schulaufsichtsbehörde unverzüglich die Ausschreibung der Stelle im Amtsblatt „Kultus und Unterricht“.

Ausschreibung

Bewerbung:

Bewerbungen um Schulleiterstellen sind von der Bewerberin / dem Bewerber möglichst unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Formblatts der oberen Schulaufsichtsbehörde auf dem Dienstweg vorzulegen. Es ist wünschenswert, dass dem Formblatt weitere Anlagen in einer Bewerbungsmappe beigelegt sind. Bewerbungsfristen sind grundsätzlich einzuhalten. Sie stellen jedoch keine Ausschlussfristen dar.

Unterlagen und Fristen

Die Schulleiterin / der Schulleiter leitet die Bewerbung einer Lehrkraft umgehend an die Schulaufsichtsbehörde weiter. Die unteren Schulaufsichtsbehörden legen eingegangene Bewerbungen und dienstliche Beurteilungen unverzüglich der oberen Schulaufsichtsbehörde vor, ohne den Ablauf der Bewerbungsfrist abzuwarten.

Bei der Besetzung einer Schulleiterstelle in einem anderen Regierungsbezirk legt die untere Schulaufsichtsbehörde die eingegangenen Bewerbungsunterlagen unmittelbar der oberen Schulaufsichtsbehörde vor, in deren Bezirk die Stelle zu besetzen ist. Gleichzeitig ist die für die Bewerberin / den Bewerber zuständige die obere Schulaufsichtsbehörde über die Bewerbung zu unterrichten. Diese übersendet hierauf unverzüglich die Personalakten der o-

ren Schulaufsichtsbehörde, in deren Bezirk die Stelle zu besetzen ist.

Überprüfung der Bewerberinnen / Bewerber

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erarbeitet die obere Schulaufsichtsbehörde unverzüglich eine Bewerberübersicht. Im Bereich der Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen erfolgt dies im Benehmen mit der zuständigen unteren Schulaufsichtsbehörde.

Grundlage hierfür ist das unter Ziffer II. der VwV geregelte Überprüfungsverfahren (vgl. nachfolgend die Darstellung unter Abschnitt II - Überprüfungsverfahren)

Die Einzelnoten sowie die zusammenfassenden Eignungsbewertungen werden in der Bewerberübersicht (Blatt 5 siehe Anlage S. 20 ff.) festgehalten. Die „Informationen zur Eignung der Bewerber“ (Blatt 4 siehe Anlage a.a.O.) enthalten für jede Bewerberin / jeden Bewerber die Eignungsbewertung mit Begründung. Diese Begründung muss aussagekräftig sein.

Beteiligung von Schulkonferenz und Schulträger

Die oberen Schulaufsichtsbehörden leiten die Blätter 1 - 4 der Bewerberübersicht unverzüglich der Schulkonferenz und dem Schulträger zur Mitwirkung nach § 40 Schulgesetz zu. Die Gremien erhalten dabei ein Merkblatt zum Verfahren. Bei der Beteiligung von Schulkonferenz und Schulträger ist von den im Merkblatt dargestellten Verfahrensregelungen auszugehen.

Kann die obere Schulaufsichtsbehörde dem Vorschlag eines Gremiums aus dienstrechtlichen Gründen nicht entsprechen, setzt sie sich mit der Schulkonferenz und / oder dem Schulträger ins Benehmen. Auf Verlangen eines der Beteiligten findet ein Verständigungsgespräch mit dem Ziel einer Einigung statt. Kommt es innerhalb von vier Wochen nicht zu einer Einigung, entscheidet das Kultusministerium über die Besetzungsvorschläge der Gremien unter Berücksichtigung der Stellungnahme der oberen Schulaufsichtsbehörde.

Information anderer Verfahrensbetei- ligter

Die zuständige fachliche Beraterin im Sinne des Chancengleichheitsgesetzes erhält nach Eingang aller Bewerbungen Blatt 1 der Bewerberübersicht unabhängig davon, ob eine Be-

werberin am Verfahren beteiligt ist.

Eine vollständige Bewerberübersicht zur Information erhalten zeitgleich mit Schulkonferenz und Schulträger

- das Kultusministerium und die jeweils zuständige Hauptvertrauensperson der Schwerbehinderten, falls eine schwer behinderte / ein schwer behinderter oder den Schwerbehinderten gleichgestellte Bewerberin / gleichgestellter Bewerber beteiligt ist und die oberen Schulaufsichtsbehörden nicht selbst die Ernennungszuständigkeit besitzen,
- der Bezirkspersonalrat für die Lehrerinnen und Lehrer an Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen, sofern eine Schulleiterstelle aus diesem Bereich besetzt werden soll, und die jeweils zuständige Bezirksvertrauensperson der Schwerbehinderten, falls eine der Bewerberinnen / einer der Bewerber schwer behindert oder den Schwerbehinderten gleichgestellt ist,
- die jeweils zuständige fachliche Beraterin im Sinne des Chancengleichheitsgesetzes

II. Überprüfungsverfahren

Allgemeines

Das Überprüfungsverfahren umfasst die Erstellung einer Anlassbeurteilung nach der VwV „Beratungsgespräch und dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen“ vom 21.07.00 (K.u.U. 280) in der jeweils geltenden Fassung und bei der Besetzung von Schulleiterstellen als weitere Überprüfungsmaßnahmen die Unterrichtsanalyse mit Beratung und das Bewerbergespräch.

Die Unterrichtsanalyse mit Beratung umfasst in der Regel eine Unterrichtsstunde. Diese Stunde kann von zwei, höchstens drei Bewerbern beobachtet werden.

Eine dienstliche Beurteilung ist erneut zu erstellen, wenn die letzte dienstliche Beurteilung mehr als ein Jahr zurückliegt. Sie kann höchstens zweimal für jeweils ein Jahr bestätigt werden. Bescheide über die Unterrichtsanalyse mit Beratung sind drei Jahre gültig. Auf Veranlas-

sung der Schulverwaltung oder auf Wunsch des Bewerbers kann die Unterrichtsanalyse mit Beratung wiederholt werden, frühestens jedoch nach Ablauf eines Jahres.

Das Verfahren endet mit der Eignungsbewertung für die zu besetzende Funktionsstelle. Sie umfasst vier Stufen:

- „besonders gut geeignet“
- „gut geeignet“
- „geeignet“
- „nicht geeignet“.

Auch die Eignungsbewertung wird dem Bewerber bekannt gegeben und auf Verlangen mit ihm besprochen.

Bereich der Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen

Nach Erstellung der Anlassbeurteilung durch die Schulleiterin / den Schulleiter führt die obere Schulaufsichtsbehörde unter Beteiligung der unteren Schulaufsichtsbehörde das weitere Überprüfungsverfahren durch. Es umfasst eine Unterrichtsanalyse mit Beratung und ein Bewerbergespräch. Darüber erstellt die obere Schulaufsichtsbehörde einen Beurteilungsbescheid mit Note.

Die obere Schulaufsichtsbehörde trifft unter Berücksichtigung aller Teile des Überprüfungsverfahrens im Benehmen mit der unteren Schulaufsichtsbehörde die Eignungsbewertung.

Zusätzlich zum Überprüfungsverfahren kann vor Festlegung der Eignungsbewertung bei der oberen Schulaufsichtsbehörde ein Vorstellungsgespräch stattfinden, zu dem die untere Schulaufsichtsbehörde eingeladen wird.

Zuständig in diesem Verfahren ist jeweils die obere bzw. untere Schulaufsichtsbehörde, in deren Regierungsbezirk bzw. Stadt- oder Landkreis die Schulleiterstelle zu besetzen ist.

Bereich der beruflichen Schulen und der allgemein bildenden Gymnasien

Nach Erstellung der Anlassbeurteilung durch die Schulleiterin / den Schulleiter führt die obere Schulaufsichtsbehörde das weitere Überprüfungsverfahren durch. Es umfasst eine Unterrichtsanalyse mit Beratung und ein Bewerbungsgespräch. Darüber wird ein Beurteilungsbescheid mit Note erstellt.

Die obere Schulaufsichtsbehörde trifft unter Berücksichtigung aller Teile des Überprüfungsverfahrens und gegebenenfalls unter Einbeziehung eines Vorstellungsgesprächs die Eignungsbewertung.

Zuständig in diesem Verfahren ist jeweils die obere Schulaufsichtsbehörde, in deren Regierungsbezirk die Schulleiterstelle zu besetzen ist.

Rechtliche Grundlagen der Tätigkeit einer Schulleiterin / eines Schulleiters

Die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, die Funktion des Schulleiters betreffend, finden sich in den §§ 39, 40, 41, 23 Abs. 2 und 3 Schulgesetz.

Besondere Bedeutung kommt danach § 41 Schulgesetz zu, der die Aufgaben des Schulleiters beschreibt. Danach leitet und verwaltet dieser die Schule und ist, unterstützt von der Gesamtlehrerkonferenz, verantwortlich für die Besorgung aller Angelegenheiten der Schule und für eine geordnete und sachgemäße Schularbeit.

Insbesondere obliegen ihm die Aufnahme und Entlassung der Schüler, die Sorge für die Erfüllung der Schulpflicht, die Verteilung der Lehraufträge sowie die Aufstellung der Stunden- und Aufsichtspläne, die Anordnung von Vertretungen, die Vertretung der Schule nach

außen und die Pflege ihrer Beziehungen zu Elternhaus, Kirche, Berufsausbildungsstätten, Einrichtungen der Jugendhilfe und Öffentlichkeit, die Aufsicht über die Schulanlage und das Schulgebäude, die Ausübung des Hausrechts und Verwaltung und Pflege der der Schule überlassenen Gegenstände.

Er ist weisungsberechtigt gegenüber den Lehrern seiner Schule, verantwortlich für die Einhaltung der Bildungs- und Lehrpläne und der für die Notengebung allgemein geltenden Grundsätze sowie ermächtigt, Unterrichtsbesuche vorzunehmen und dienstliche Beurteilungen über die Lehrer der Schule für die Schulaufsichtsbehörde abzugeben.

Für den Schulträger führt der Schulleiter die unmittelbare Aufsicht über die an der Schule tätigen, nicht im Dienst des Landes stehenden Bediensteten; er hat ihnen gegenüber die aus der Verantwortung für einen geordneten Schulbetrieb sich ergebende Weisungsbefugnis.

Das Bewerbergespräch – mehr als Frage und Antwort

Das „klassische“ Bewerbergespräch, wie es bei Stellenbesetzungen sowohl im öffentlichen Dienst als auch in der Industrie geführt wird, zeichnet sich durch seinen Interview-Charakter aus: Ein, in aller Regel jedoch zwei Interviewer befragen die Kandidatin / den Kandidaten zu verschiedenen Bereichen – die Kandidatin / der Kandidat antwortet.

Diese herkömmliche Form des Interviews soll durch eine Präsentation erweitert werden.

In idealtypischer Form sieht der **Gesprächsablauf** folgendermaßen aus bzw. umfasst folgende Teile:

Präsentation	Vorbereitungszeit ca. 30 Minuten Präsentation max. 10 Minuten (Zeiten geändert mit Wirkung vom 6.10.08)
Persönliche Vorstellung	ca. 5 Minuten
Interview	ca. 60 Minuten
Fragen der Bewerberin / des Bewerbers	ca. 5 Minuten

Einstieg

Am Anfang stehen die Begrüßung, ein geeigneter „Türöffner“, das Anbieten von Getränken und die Vorstellung der Anwesenden mit ihrer jeweiligen Funktion. Außerdem wird die Bewerberin / der Bewerber über den geplanten Gesprächsablauf informiert.

Präsentation

Der Fähigkeit, Inhalte strukturiert und überzeugend darzustellen, kommt im Alltag von Schulleiterinnen und Schulleitern eine große Bedeutung zu. Bewerberinnen und Bewerber sollen

daher im Bewerbergespräch die Gelegenheit erhalten, nachzuweisen, dass sie in diesem Bereich über Kompetenzen verfügen. Zur Vorbereitung sollen ca. 20 Minuten zur Verfügung stehen, wofür der organisatorische Rahmen geschaffen wird. Sowohl Aufgabe als auch Zeitvorgaben sind für alle Bewerber eines Verfahrens identisch. Der Bewerberin / dem Bewerber stehen Hilfsmittel zur Visualisierung zur Verfügung.

Persönliche Vorstellung

Danach erhält die Bewerberin / der Bewerber die Gelegenheit, sich selbst, den beruflichen Werdegang und die Beweggründe für die Bewerbung zusammenhängend darzustellen.

Interview

Das Interview bildet den Hauptbestandteil eines jeden Bewerbergesprächs und soll zeigen, ob die geforderten Kriterien jeweils in der gewünschten Ausprägung vorhanden sind. Die Führungskompetenz gliedert sich in vier Kompetenzbereiche, die wiederum unterschiedliche Aspekte beinhalten. Die Kriterien zeigen dann zu diesen Aspekten Haltungen und Fähigkeiten, die eine Führungspersönlichkeit auszeichnen.

Vor dem Gespräch verständigen sich die Interviewer, welche Kompetenzen sie ansprechen und im Gespräch vertiefen wollen. Die von den Interviewern ausgewählten Fragen müssen für alle Bewerberinnen / Bewerber eines Verfahrens dieselben sein, um Vergleichbarkeit gewährleisten zu können.

Den Interviewern liegen die schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbermappe mit Formblatt) sämtlicher Bewerberinnen / Bewerber vor, so dass auch darauf im Gespräch Bezug genommen werden kann.

Fragen der Bewerberin / des Bewerbers

Zum Schluss des Gesprächs erhält die Bewerberin / der Bewerber die Gelegenheit, Fragen zu stellen, die aus ihrer / seiner Sicht noch offen sind.

Abschluss

Die Bewerberin / der Bewerber wird über den weiteren Verlauf des Verfahrens informiert.

BEWERBERÜBERSICHT

BESCHREIBUNG DER STELLE

Amtsbezeichnung, Funktion		Besoldungsgruppe
Schule: Name, Schulart, Postleitzahl, Ort		zu besetzen ab
Schülerzahl im vorangegangenen Schuljahr am ¹⁾ Schuljahr	Schülerzahl im laufenden Schuljahr am ¹⁾ Schuljahr	Ausschreibung in K.u.U. Nr. Seite
Schülerzahl im nächsten Schuljahr Hochrechnung für Schuljahr	Schülerzahl im übernächsten Schuljahr Hochrechnung für Schuljahr	1) Stichtag der amtlichen Schulstatistik

BEWERBER (die Namen sind in alphabetischer Reihenfolge einzutragen)

Familienname					
Vorname					
Geburtsdatum					
Amtsbezeichnung/Bes.Gruppe					
Akademischer Grad					
Familienstand					
Zahl der Kinder					
Schwerbehindert ?					
Privatanschrift					
Telefonnummer mit Vorwahl					
gegenwärtige Dienststelle/seit (ggf. einschließlich Staatliches Schulamt)					
Telefonnummer mit Vorwahl					

Familienname					
Lehrbefähigung					
Laufbahnprüfungen (Datum, Art)					
Tätigkeiten vor Eintritt in den öffentlichen Schuldienst (von/bis, als)					
Angestellter im öffentlichen Schuldienst (von/bis) Übernahme in das Beamtenver- hältnis auf Probe (Datum, als) Anstellung (Datum, als) Beförderungen (Datum, zum/zur)					
bisherige Dienststellen (von/bis, Bezeichnung)					

Familienname					
besondere Tätigkeiten im schulischen Bereich (z.B. Auslandschuldienst, Mentor, Beratungslehrer, Verwaltungstätigkeiten)					
Engagement im außerschulischen Bereich (z.B. Tätigkeiten in Verbänden, Vereinen usw. -Angabe freigestellt-)					

Informationen zur Eignung der Bewerber (Schulleiterstelle) bzw. Begründung des Besetzungsvorschlags (sonstige Funktionsstelle)

Familienname					
Laufbahnprüfungen (Datum, Art, Note)					
bisherige Beurteilungen (Datum, Note) SSA = Staatliches Schulamt SL = Schulleiter mGU = maßgeb. Gesamturteil					
Unterrichtsbesuchsbescheide (Datum, Note)					
dienstliche Beurteilung (1. Stufe Schulleiter, Datum, Note)					
dienstliche Beurteilung (maßgeb. Gesamturteil, Datum, Note)					
Unterrichtsanalyse mit Beratung, Datum, Note (SL/FB)					
Unterrichtsanalyse mit Beratung + Bewerberggespräch, Datum, Note (SL/FB)					
Bewerberggespräch, Datum, Note (Stv/FAL)					
zusammenfassende Eignungs- bewertung	<input type="checkbox"/> besonders gut geeignet <input type="checkbox"/> gut geeignet <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet	<input type="checkbox"/> besonders gut geeignet <input type="checkbox"/> gut geeignet <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet	<input type="checkbox"/> besonders gut geeignet <input type="checkbox"/> gut geeignet <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet	<input type="checkbox"/> besonders gut geeignet <input type="checkbox"/> gut geeignet <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet	<input type="checkbox"/> besonders gut geeignet <input type="checkbox"/> gut geeignet <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet