

Leitfaden

Hinweise für Bewerbungen auf Funktionsstellen



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM TÜBINGEN

Abteilung Schule und Bildung

Stand: Oktober 2009

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

Impressum

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

Verantwortliche für die Personalentwicklung in der Abteilung 7
des Regierungspräsidiums Tübingen:

Franz Marschalik, Referat 77 (Koordinierung)
Wolfgang Schneider, Referat 71
Heinz Schlumpberger, Referat 74
Martina Lau, Referat 74
Christina Holler, Referat 75
Norbert Pellens, Referat 76
Margit Maunz, Referat 77

Hinweis: In diesem Leitfaden wird überwiegend die **weibliche Form** verwandt. Männliche Interessierte sind in gleicher Weise angesprochen.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort von Frau Dr. Susanne Pacher, Abteilungsdirektorin im Regierungspräsidium Tübingen	3
Informationen zum Bewerbungsverfahren	
Fragen und Antworten	4
Teil 1 des Bewerbungsverfahrens:	
Unterrichtsanalyse und Beratung	5
Teil 2 des Bewerbungsverfahrens:	
Das Bewerbergespräch	7
Grafik zur Führungskompetenz	9
Personale Kompetenz	10
Soziale Kompetenz	11
Pädagogische Kompetenz	12
Managementkompetenz	13
Übersicht über das Bewerbungsverfahren (VwV)	14

Vorwort

Durch eine Vielzahl weiterer Aufgabenfelder hat sich die Rolle der Schulleitung verändert: Sie trägt mehr als zuvor Verantwortung für die Qualität der geleisteten Arbeit und hat über die Ergebnisse in den verschiedenen Aufgabenfeldern Rechenschaft abzulegen. Schulleitung nimmt Aufgaben im Bereich des Personalmanagements, der Organisationsgestaltung und der Unterrichtsentwicklung wahr. Zentrale Aufgabe ist die Sicherung und Steigerung der Qualität der Einzelschule. Die Fülle der Aufgaben und Erwartungen bringen eine hohe berufliche Belastung mit sich - gleichwohl ist die Führung einer Schule eine spannende und erfüllende Herausforderung.

Die Auswahl von Führungskräften für die Schulen im Regierungsbezirk ist eine der wichtigsten Aufgaben der Abteilung 7. Daher haben wir uns seit vielen Jahren bemüht, das Auswahlverfahren zu professionalisieren und vergleichbar zu gestalten. Gleichzeitig ist es unser Anliegen, Anforderungen und Verfahren transparent darzustellen, damit Bewerberinnen und Bewerber sich optimal darauf vorbereiten können und die an sie gestellten Anforderungen kennen. Der nunmehr vorliegende Leitfaden wurde überarbeitet und mit den Erfahrungen, die wir seit 2003 mit ihm gemacht haben, ergänzt und weiterentwickelt. Besonders hinweisen möchte ich auf die Indikatoren für eine gelungene Beratung, die neu aufgenommen wurden.

Wir wollen mit diesem Leitfaden dazu beitragen, dass für unsere Schulen Führungskräfte gewonnen werden, die den vielfältigen Aufgaben einer Schulleiterin und eines Schulleiters gerecht werden können und den Beruf mit Begeisterung ausüben wollen.

Tübingen im Oktober 2009

Dr. Susanne Pacher

Abteilungsleiterin der Abteilung 7 des Regierungspräsidiums Tübingen

Informationen zum Bewerbungsverfahren

Fragen und Antworten

1. Welche Erwartungen hat die Schulaufsicht an eine Bewerberin auf eine Funktionsstelle in Bezug auf Unterrichtsanalyse mit Beratung und das Bewerbergespräch?

Antwort: Bereits in der Einladung zum Bewerbergespräch wird die Bewerberin auf den Leitfaden hingewiesen, in dem man sich über das Bewerbungsverfahren informieren kann. (<http://www.rp-tuebingen.de/servlet/PB/show/1257981/rpt7-06-leitfaden-bewerbschulleiter-06-10-23.pdf>)

2. Wie werden Bewerbergespräche objektiver gestaltet?

Antwort: An jedem Bewerbergespräch sollen nach Möglichkeit zwei, mindestens jedoch eine Beobachterin teilnehmen. Sie haben die Aufgabe, die Bewerberinnen zu beobachten und eine differenzierte Einschätzung abzugeben. Im Diskurs mit den Interviewerinnen werden diese Einschätzungen ausgetauscht, hinterfragt, abgesichert oder modifiziert.

3. Welche Kompetenzbereiche sind Gegenstand des Bewerbergesprächs?

Antwort: Die Führungskompetenz wird anhand von vier Kompetenzfeldern dargestellt. Diese sind differenziert aufgeschlüsselt. Für jeden Bereich sind Kriterien formuliert, anhand derer festgestellt werden kann, inwieweit eine Bewerberin über welche Kompetenzen verfügt.

4. Wie werden Fragen in einem Bewerbungsverfahren ausgewählt?

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

5. Wie ist ein Bewerbergespräch strukturiert?

Antwort:

Für Schulleiterinnen gehört es - insbesondere bei größeren Schulen - zum Alltagsgeschäft, inhaltlich zu strukturieren und zu präsentieren. Eine ca. 10-minütige Präsentation zu einem schulbezogenen Sachthema ist Teil des Bewerbergesprächs. Das Thema der Präsentation wird der Bewerberin eine halbe Stunde vor dem Bewerbergespräch bekannt gegeben.

Teil 1 des Bewerbungsverfahrens: Unterrichtsanalyse und Beratung

Indikatoren für eine gelungene Beratung

Kompetenzen	Indikatoren
Eine förderliche Gesprächsatmosphäre schaffen	Die Beratende <ul style="list-style-type: none">• verfügt über eine wertschätzende Sprache.• signalisiert durch ihre Körpersprache Aufnahmebereitschaft.• achtet auf einen ungestörten Gesprächsort.• sorgt für eine geeignete Sitzordnung.
In einem dialogischen Gespräch zur Reflexionsfähigkeit anregen	Die Beratende <ul style="list-style-type: none">• gibt der zu beratenden Lehrkraft Möglichkeiten zum Statement.• setzt durch Fragestellungen und Situationsbeschreibungen Impulse.
Das Beratungsgespräch führen und strukturieren	Die Beratende <ul style="list-style-type: none">• eröffnet und beendet das Gespräch.• strukturiert den zeitlichen Ablauf.• gibt die Möglichkeit zur Stellungnahme.• benennt Beratungsschwerpunkte.• entwickelt gemeinsam mit der zu Beratenden Zielperspektiven.• lässt sich zur erfolgten Beratung eine Rückmeldung geben.

Die Stimmigkeit der didaktisch-methodischen Entscheidungen analysieren	<p>Die Beratende</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Bedingungen vor Ort. • berät das didaktische Konzept der Lehrkraft. • erarbeitet gemeinsam mit der zu beratenden Lehrkraft Lösungsmöglichkeiten und Handlungsalternativen.
Sich zur Lehrerpersönlichkeit äußern	<p>Die Beratende</p> <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich zur Lehrersprache. • gibt Rückmeldung zur Körpersprache und zum Auftreten vor der Klasse. • spricht das Lehrer-Schülerverhalten an. • berät die Lehrkraft als Lehrperson und unterlässt therapeutische Aussagen.
Eindeutig und präzise Stellung beziehen	<p>Die Beratende</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann Kritikpunkte benennen und belegen. • gewichtet die einzelnen Beratungspunkte. • vermeidet Relativierungen.

Teil 2 des Bewerbungsverfahrens: Das Bewerbergespräch

Das Bewerbergespräch – mehr als Frage und Antwort

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

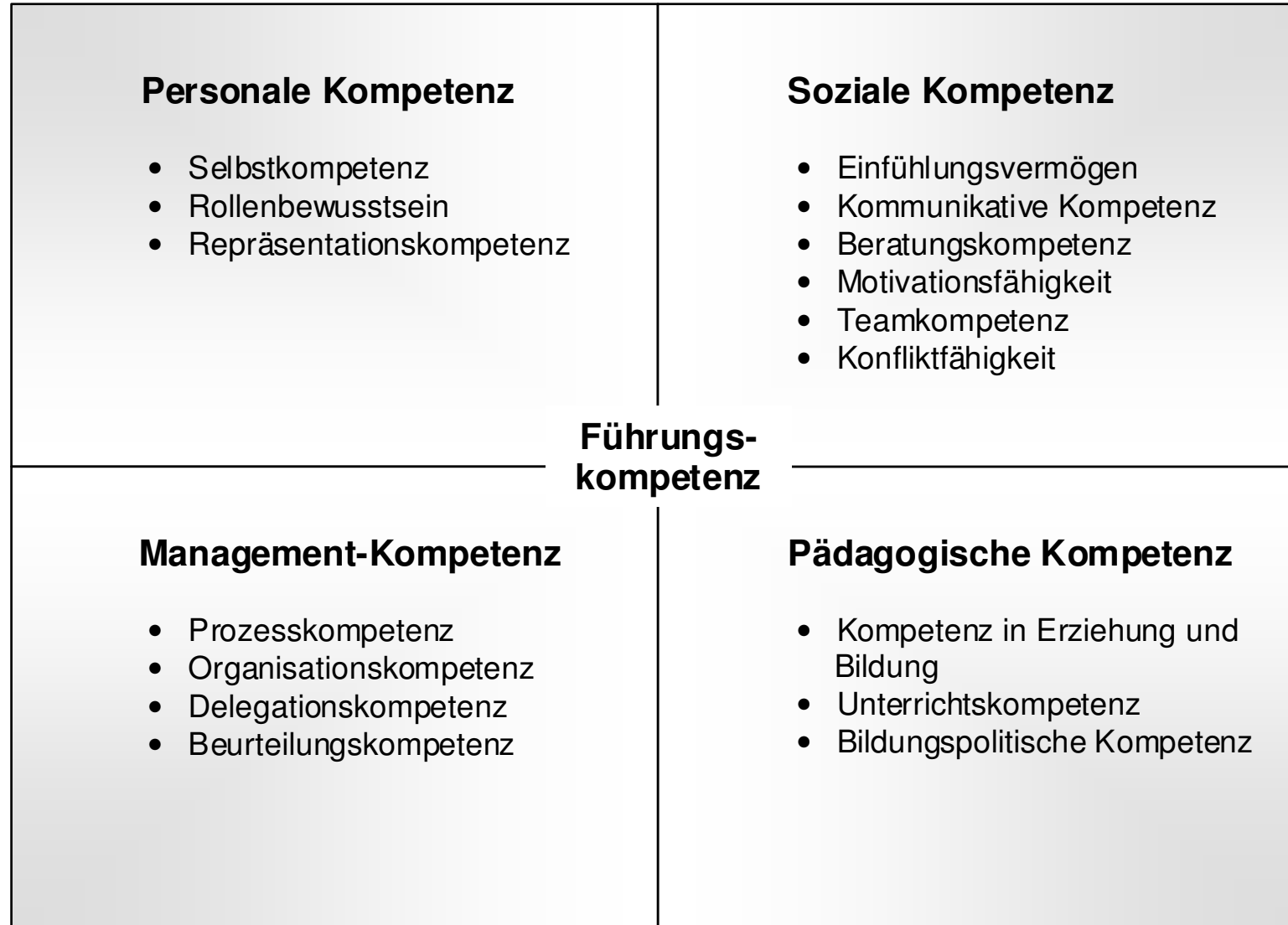
Diese herkömmliche Form des Interviews wird durch eine Präsentation erweitert.

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

Präsentation	Vorbereitungszeit ca. 30 Minuten Präsentation max. 10 Minuten
Persönliche Vorstellung	ca. 5 Minuten
Interview	ca. 60 Minuten
Fragen der Bewerberin	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 über den geplanten Gesprächsablauf informiert.
Präsentation	Der Fähigkeit, Inhalte strukturiert und überzeugend darzustellen, kommt im Alltag von Schulleiterinnen eine große Bedeutung zu. Bewerberinnen sollen daher im Bewerbungsgespräch die Gelegenheit erhalten nachzuweisen, dass sie in diesem Bereich über Kompetenzen verfügen. Zur Vorbereitung sollen ca. 30 Minuten zur Verfügung stehen. Hierfür wird der organisatorische Rahmen geschaffen. Sowohl Aufgabe als auch Zeitvorgabe sind für alle Bewerberinnen eines Verfahrens identisch. Der Bewerberin stehen Hilfsmittel für die Visualisierung zur Verfügung.
Persönliche Vorstellung	Danach erhält die Bewerberin Gelegenheit, sich selbst, ihren beruflichen Werdegang und ihre Beweggründe für die Bewerbung zusammenhängend darzustellen.
Interview	Vor dem Gespräch verständigen sich die Interviewerinnen, welche Kompetenzen sie ansprechen und im Gespräch vertiefen wollen. Die von den Interviewerinnen ausgewählten Fragen müssen für alle Bewerberinnen eines Verfahrens dieselben sein, um die Vergleichbarkeit gewährleisten zu können. Den Interviewerinnen liegen die schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsmappe mit Formblatt) sämtlicher Bewerberinnen vor, so dass auch darauf im Gespräch Bezug genommen werden kann.
Fragen der Bewerberin	Zum Schluss des Gesprächs erhält die Bewerberin Gelegenheit Fragen zu stellen, die aus ihrer Sicht noch offen sind.
Abschluss	Die Bewerberin wird über den weiteren Verlauf des Verfahrens informiert und anschließend verabschiedet.

Die Führungskompetenz gliedert sich in vier Kompetenzbereiche



KOMPE- TENZEN	ASPEKTE	KRITERIEN
PERSONALE KOMPETENZ	Selbst- kompetenz	<p>Eine Schulleiterin...</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 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		Eine Schulleiterin...
	Einfühlungsvermögen, Fürsorge	<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. • kann Mitarbeiterinnen überzeugen, fördern und fordern. • gibt den Mitarbeiterinnen 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...</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit Eltern und den für die Berufserziehung der Schülerinnen Mitverantwortlichen als Erziehungspartner zusammen. • fördert den Konsens in erzieherischen Grundfragen. • achtet auf die Einhaltung des Konsenses.
	Unterrichts- kompetenz	<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...</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

Ausschreibung

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“.

Bewerbung

Bewerbungen um Schulleiterstellen sind von der Bewerberin 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

Fristen

Die Schulleiterin 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 zuständige obere Schulaufsichtsbehörde über die Bewerbung zu unterrichten. Diese übersendet hierauf unverzüglich die Personalakten der oberen Schulaufsichtsbehörde, in deren Bezirk die Stelle zu besetzen ist.

Überprüfung der Bewerberinnen

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 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 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 Verfahrensbeteiligter

Die zuständige fachliche Beraterin im Sinne des Chancengleichheitsgesetzes erhält nach Eingang aller Bewerbungen Blatt 1 der Bewerberübersicht unabhängig davon, ob eine Bewerberin 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 schwerbehinderte oder den Schwerbehinderten gleichgestellte Bewerberin 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 schwerbehindert 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 Bewerberinnen 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 Veranlassung der Schulverwaltung oder auf Wunsch der Bewerberin 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 der Bewerberin bekannt gegeben und auf Verlangen mit ihr besprochen.

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

Nach Erstellung der Anlassbeurteilung durch die Schulleiterin 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 führt die obere Schulaufsichtsbehörde das weitere Überprüfungsverfahren durch. Es umfasst eine Unterrichtsanalyse mit Beratung und ein Bewerbergespräch. 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.

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

**Rechtliche Grundlagen der
Tätigkeit einer Schulleiterin**

Besondere Bedeutung kommt danach § 41 Schulgesetz zu, der die Aufgaben der Schulleiterin 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 ihr die Aufnahme und Entlassung der Schülerinnen, 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.

Sie ist weisungsberechtigt gegenüber den Lehrerinnen ihrer 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 die Schulleiterin die unmittelbare Aufsicht über die an der Schule tätigen, nicht im Dienst des Landes stehenden Bediensteten; sie hat ihnen gegenüber die aus der Verantwortung für einen geordneten Schulbetrieb sich ergebende Weisungsbefugnis.