

Qualifizierung für die Übertragung eines Beförderungsamtes in der Schulaufsicht oder am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen-Anhalt

RdErl. MK vom 4.6.2010 – 13/03113
geändert durch RdErl. vom 18.7.2012 (SVBl. S. 171)

Bezug:

- a) § 1 Abs. 2 Nr. 5 der Laufbahnverordnung (LVO LSA) vom 27.1.2010 (GVBl. LSA S. 12)
- b) §§ 1 und 4 der Schuldienstlaufbahnverordnung (SchulDLVO LSA) vom 31.5.2010 (GVBl. LSA S. 352)
- c) RdErl. des MK vom 11.4.2006 (SVBl. LSA S. 113), zuletzt geändert durch RdErl. vom 31.3.2009 (SVBl. LSA S. 65)

1. Auswahlverfahren

1.1 Die Übertragung eines Beförderungsamtes gemäß § 4 Abs. 1 SchulDLVO LSA in der Schulaufsicht oder am Landesinstitut für Schulqualität und Lehrerbildung Sachsen Anhalt (LISA) ist erst möglich, wenn die Beamtin oder der Beamte erfolgreich eine Qualifizierungsphase (Einführungszeit) durchlaufen hat und nach einem abschließenden Kolloquium die Befähigung für die Übertragung eines Beförderungsamtes festgestellt wurde.

1.2 Für die Einführungszeit kommen Lehrkräfte aus dem Schuldienst Sachsen-Anhalt in Betracht, die auf Grund ihrer Persönlichkeit, besonderer Leistungen und Fähigkeiten sowie erfolgreich ausgeübter Funktionen im Bereich der Schule oder der Ausbildung, Fortbildung und Weiterbildung von Lehrkräften erwarten lassen, dass sie sich für die Übertragung eines entsprechenden Beförderungsamtes eignen.

1.3 Interessierte Lehrkräfte, die die unter Nummer 1.1 dargestellten Voraussetzungen erfüllen und mindestens überdurchschnittlich beurteilt werden, können sich an einem Auswahlverfahren für die Einführungszeit beteiligen.

1.4 Die Möglichkeiten für das Auswahlverfahren um die Zulassung zur Qualifizierung werden öffentlich ausgeschrieben. Das Auswahlverfahren ist grundsätzlich nicht an ein konkretes Stellenbesetzungsverfahren geknüpft.

1.5 Die Bewerbungen sind an das Landesschulamt oder das LISA zu richten. Zulassungsfähige Bewerbungen werden in einem Bericht zusammengefasst, durch aktuelle dienstliche Beurteilungen ergänzt und zusammen mit der Personalakte dem Kultusministerium vorgelegt. Die dienstliche Beurteilung wird nach dem jeweils geltenden RdErl. des Kultusministeriums zur dienstlichen Beurteilung von Lehrkräften erstellt und muss den Anforderungen analog der Bewerbung um eine Schulleitungsfunktion genügen.

1.6 Die Bewerbungen werden von einer Auswahlkommission in einem Auswahlverfahren überprüft. Diese stellt fest, ob die Gesamtpersönlichkeit und der berufliche Werdegang hinreichend erkennen lassen, dass die Beamtin oder der Beamte erfolgreich in die Aufgaben der neuen Ämter eingeführt werden kann. Das Auswahlverfahren beinhaltet auch eine persönliche Überprüfung.

1.7 Die persönliche Überprüfung umfasst eine Besprechung über schulfachliche Fragen aus dem gesamten Aufgabenbereich des Bildungsbereiches (Kultusministerium, Landesschulamt und LISA), Bereiche der Schulverwaltung, Fragen des Personalrechts, des Verwaltungsrechts und der allgemeinen Verwaltung sowie aktuelle schulpolitische Fragen unter dem Gesichtspunkt der Aufgaben der

Schulaufsicht und des LISA. Die Besprechung kann mit mehreren Beamtinnen und Beamten gemeinsam durchgeführt werden.

1.8 Im Einzelfall kann die oder der Vorsitzende der Auswahlkommission Bedienstete, denen die Leitung eines Schulaufsichtsbereiches oder eines Fachbereiches des LISA obliegt, mit beratender Stimme ergänzend zu der persönlichen Überprüfung hinzuziehen.

1.9 Auf Antrag der Beamtin oder des Beamten kann ein Mitglied des zuständigen Personalrates an der persönlichen Überprüfung teilnehmen. Der Antrag muss spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin dem Kultusministerium vorliegen.

1.10 Die Auswahlkommission gibt eine Stellungnahme zur Eignung für die Einführungszeit ab. Darüber hinaus kann sie Empfehlungen hinsichtlich der Gestaltung der Einführungszeit oder inhaltlicher Schwerpunkte für Fortbildungsmaßnahmen abgeben.

1.11 Das Kultusministerium entscheidet auf der Grundlage der vorgelegten Unterlagen und der Stellungnahme sowie gegebenenfalls der Empfehlungen der Auswahlkommission über die Zulassung zu der Einführungszeit und bestimmt den Zeitpunkt ihres Beginns.

1.12 Die Beamtinnen und Beamten werden schriftlich vom Kultusministerium über die Entscheidung unterrichtet

1.13 Beamtinnen und Beamte, die nicht zugelassen werden, können sich erneut einem Auswahlverfahren stellen. Wird die Beamtin oder der Beamte nicht zur Einführungszeit zugelassen, weil die Auswahlkommission sie oder ihn zum Zeitpunkt der Entscheidung für nicht geeignet hält, kann sich die Beamtin oder der Beamte frühestens nach drei Jahren erneut bewerben.

2. Einführungszeit

2.1 Die Einführungszeit dauert gemäß § 4 Abs. 2 SchulDLVO LSA mindestens ein Jahr und soll nach Möglichkeit am 1.8. (Schuljahresbeginn) oder 1.2. (Schulhalbjahresbeginn) eines Jahres beginnen. Das Kultusministerium setzt den jeweiligen Beginnzeitpunkt fest.

2.2 Einführungsbehörde sind das Landesschulamt, das LISA sowie das Kultusministerium. Für die Dauer der Einführungszeit wird die Beamtin oder der Beamte an die Einführungsbehörde abgeordnet. Zur Ableistung von

Einführungsabschnitten können Beamtinnen und Beamte an weitere Behörden abgeordnet werden.

2.3 In der Einführungszeit sind der Beamtin oder dem Beamten Aufgaben zu übertragen, die der Wertigkeit der zukünftigen Ämter entsprechen. Dafür kommen insbesondere folgende Aufgabenbereiche in Betracht:

- a) Aufgaben der schulformbezogenen Aufsicht,
- b) Unterrichtsversorgung;
- c) Systematische Evaluation der schulischen Arbeit,
- d) Schul- und Unterrichtsentwicklung,
- e) Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften und Schulfunktionsstelleninhaberinnen und –inhabern,
- f) Haushalt und Organisation und
- g) Personalrecht und Personalmanagement, Verwaltungsrecht und
Verwaltungsverfahrenrecht.

2.4 Die Aufgaben aus den genannten Bereichen sollen dabei während der Einführungszeit in zeitlichen Abschnitten (Einführungsabschnitten) von zwei bis drei Monaten Dauer, im Falle der Nummer 2.3 Buchst. c von zwei Monaten Dauer, wahrgenommen werden. Mindestens einer der Einführungsabschnitte ist beim Kultusministerium zu absolvieren. Weitere Einzelheiten regelt das Kultusministerium in einem Rahmenplan für die Durchführung der Einführungszeit (**Anlage**).

2.5 Während der Einführungszeit nimmt die Beamtin oder der Beamte im Rahmen der verfügbaren Fortbildungskontingente an ausgewählten Fortbildungsveranstaltungen teil, die unter Berücksichtigung des Rahmenplans für die Durchführung der Einführungszeit für die zukünftige Aufgabenwahrnehmung von grundsätzlicher Bedeutung sind oder zur Kompetenzsteigerung beitragen. Dabei sind die Fortbildungsprogramme des Ministeriums für Inneres und Sport und des LISA zu nutzen.

2.6 Die erbrachten Leistungen sind für jeden Einführungsabschnitt von einem Bediensteten zu beurteilen, dem mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 15 in der Schulaufsicht, am LISA oder des allgemeinen Verwaltungsdienstes verliehen wurde. Die Anlassbeurteilung muss neben einer Aussage zur Eignung für ein Amt der Schulaufsicht oder am LISA auch die Feststellung enthalten, ob und inwieweit der Einführungsabschnitt erfolgreich absolviert wurde.

2.7 Wird während der Einführungszeit erkennbar, dass die Beamtin oder der Beamte sich nicht für die Übertragung eines Beförderungsamtes eignet, widerruft das Kultusministerium die Zulassung für die Einführungszeit und beendet diese vorzeitig. Dasselbe gilt, wenn sie oder er dies verlangt.

3. Kolloquium

3.1 Nach Beendigung der Einführungszeit wird in einem Kolloquium überprüft, ob die Beamtin oder der Beamte sich erfolgreich während der Einführungszeit in die neuen Aufgabenbereiche eingearbeitet hat.

3.2 Das Kolloquium wird von der Auswahlkommission durchgeführt. Zur Durchführung des Kolloquiums können geeignete Bedienstete, denen mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 15 in der Schulaufsicht, am LISA oder des allgemeinen Verwaltungsdienstes verliehen wurde, durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Auswahlkommission hinzugezogen werden.

3.3 Das Kolloquium erstreckt sich auf die Überprüfung von Themenschwerpunkten aus den Querschnittsbereichen (Personal, Haushalt, Organisation) und besondere

schulfachliche Probleme und deren Lösung im Bereich der Schulaufsicht und des Aufgabenspektrums am LISA. Die Auswahlkommission kann zur Entscheidungsfindung auch die Leitung einer Dienstbesprechung durch die Bewerberin oder den Bewerber in der Überprüfung vorsehen.

3.4 Im Ergebnis des Kolloquiums stellt die Auswahlkommission fest, dass die Einführungszeit erfolgreich abgeschlossen ist und empfiehlt dem Kultusministerium, die Befähigung für die Übertragung eines entsprechenden Beförderungsamtes festzustellen. Anderenfalls kann sie dem Kultusministerium die Verlängerung der Einführungszeit empfehlen.

4. Feststellung der Befähigung

4.1 Unter Berücksichtigung der Empfehlung der Auswahlkommission stellt das Kultusministerium die Befähigung für die Übertragung eines entsprechenden Beförderungsamtes fest.

4.2 Kann die Befähigung unter Berücksichtigung der Empfehlung der Auswahlkommission noch nicht festgestellt werden, kann das Kultusministerium die Einführungszeit um mindestens sechs Monate und höchstens zwölf Monate verlängern.

4.3 Die Einführungszeit endet mit der Feststellung der Befähigung oder mit der Entscheidung, dass die Befähigung endgültig nicht festgestellt werden kann.

5. Auswahlkommission, Geschäftsordnung

5.1 Die Auswahlkommission wird vom Kultusministerium gebildet. Sie besteht aus

- a) zwei Bediensteten des Kultusministeriums,
- b) einer oder einem Bediensteten des Landesschulamtes mit der Befähigung für den Schulaufsichtsdienst und
- c) einer oder einem Bediensteten des Landesinstituts für Schulqualität und Lehrerbildung (möglichst mit der Befähigung für den Schulaufsichtsdienst).

Allen Bediensteten muss mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 15 verliehen worden sein. Bei Tarifbeschäftigten muss mindestens ein Arbeitsplatz übertragen worden sein, dem eine vergleichbare Entgeltgruppe zu Grunde liegt. Die Kommissionsmitglieder werden durch das Kultusministerium benannt, die Mitglieder zu Satz 1 Buchst. b und c auf Vorschlag der entsendenden Behörde.

Für den Fall der Verhinderung von Kommissionsmitgliedern sind geeignete Bedienstete als Vertretungsmitglieder zu benennen.

5.2 Den Vorsitz der Auswahlkommission bestimmt das Kultusministerium.

5.3 Die Auswahlkommission fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende.

5.4 Wird ein mehrheitlicher Beschluss ohne die Stimme der oder des Vorsitzenden gefasst, kann die oder der Vorsitzende den Beschluss insgesamt ablehnen (Vetorecht).

5.5 Die Mitglieder der Auswahlkommission werden für die Dauer von vier Jahren bestellt. Die Mitgliedschaft endet mit der Neubestellung der Mitglieder der Auswahlkommission.

5.6 Scheidet ein Mitglied vor Ablauf der Amtsdauer aus, so ist für den Rest der Amtsdauer ein neues Mitglied zu bestellen. Bis zur Bestellung des neuen Mitgliedes tritt an die Stelle des ausgeschiedenen Mitgliedes dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Scheidet ein stellvertretendes Mitglied aus, gilt Satz 1 entsprechend.

5.7 Die Geschäfte der Auswahlkommission werden von der oder dem im Geschäftsverteilungsplan des Kultusministeriums dazu bestimmten Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (Geschäftsstelle) geführt. Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören insbesondere die Verwahrung der Personalakten, die der Auswahlkommission zur Einsichtnahme überlassen werden, sowie die Vor- und Nachbereitung der Kommissionssitzungen und die Einladung der Bediensteten zur Auswahlüberprüfung oder zum Kolloquium.

5.8 Die Auswahlkommission wird auf Veranlassung des Kultusministeriums tätig.

5.9 Die oder der Vorsitzende bestimmt Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzungen. Die Mitglieder, im Verhinderungsfall ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter, werden rechtzeitig schriftlich durch die Geschäftsstelle zu den Sitzungen eingeladen. In dringenden Fällen kann auch eine mündliche Einladung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden erfolgen.

5.10 Die Einladung der Beamtinnen und Beamten zur persönlichen Überprüfung oder zum Kolloquium erfolgt schriftlich unter Wahrung einer Frist von mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin.

5.11 Sofern Beamtinnen und Beamte gemäß Nummer 1.9 die Teilnahme eines Personalratsmitgliedes wünschen, so sind diese von ihr oder ihm selbst zu unterrichten.

5.12 Die Geschäftsstelle fertigt über jede Kommissionssitzung eine Niederschrift, die durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu bestätigen ist.

II.

Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1.8.2012 in Kraft.

Der Bezugs-RdErl. zu c tritt mit Wirkung vom 01.08.2010 außer Kraft.

„Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (GVBl. LSA) oder im Schulverwaltungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (SVBl. LSA) veröffentlichten Texte.“

Anlage

(zu Nummer 2.5)

Rahmenplan für die Durchführung der Einführungszeit

1. Aufgaben der schulformbezogenen Aufsicht; Schulische Angelegenheiten

- a) Dienst- und Fachaufsicht über Schulen, Beratung zu allgemeinen Schulangelegenheiten, Unterrichtsversorgung, Bedarfsermittlung, pädagogischen Inhalten, pädagogischen Programmen,
- b) Organisatorische Maßnahmen in Schulen, Klassenbildung, Konferenzen, Elternarbeit, Dienstbesprechung, Lehr- und Lernmittel, Schulverfassung,
- c) Beurteilung und Beratung von Lehrkräften und weiterem Erziehungspersonal an öffentlichen Schulen,
- d) Nationaler und internationaler Austausch von Lehrkräften und Schülerinnen/Schülern, Begabtenförderung, Schülerwettbewerbe, Projektförderung, Schulsport, Gesundheits-, Umwelt- und Verkehrserziehung, schulische Veranstaltungen, Wanderfahrten,
- e) Zusammenarbeit mit Schulträgern, Kirchen und Religionsgemeinschaften, Kammern und Verbänden,
- f) Schulen in freier Trägerschaft und
- g) Schulformbezogene Angelegenheiten (z.B. Vorklassen, flexible Schuleingangsphase, Zusammenarbeit mit Vorschuleinrichtungen, Schullaufbahneempfehlungen, Beschulung außerhalb des Schulbezirks, Anerkennung von Schulabschlüssen der ehemaligen DDR, Abendsekundarschulen, Schülerbetriebspraktika, sonderpädagogische Beratung, Förderbedarf, Schulzeitverlängerung, Gymnasien mit inhaltlichem Schwerpunkt, Prüfungen- und Prüfungsbeteiligung, Fernunterricht, Praktikumsplätze für vollzeitschulische Bildungsangebote).

2. Unterrichtsversorgung

- a) Ermittlung des landesweiten, regionalen und schulkonkreten Bedarfes, gleichmäßige Personalausstattung,
- b) Ermittlung und Überprüfung notwendiger Ausgleichsmaßnahmen zwischen Regionen und/oder Schulen,

- c) Schulfachliche Ermittlung von Ausgleichsmaßnahmen zwischen unterschiedlichen Schulformen,
- d) Schulfachliche Auswahl und Einsatz von Lehrkräften und pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- e) Schulfachliche Vorbereitung von Personalausgleichsmaßnahmen, Koordinierung der Verfahren mit dem Bereich Personal,
- f) Fachgerechte Unterrichtsversorgung
- g) Bedarfsprognosen und
- h) Schulentwicklung, Schulstandorte, Schuleinzugsbereiche.

3. Systematische Evaluation der schulischen Arbeit

- a) Externe Evaluation durch Erhebungen,
- b) Externe Evaluation durch vertiefende Schulinspektion,
- c) Spezielle Schulinspektion,
- d) Interne schulische Evaluation und
- e) Besondere Leistungsvergleiche auf Landes-, Bundes- und internationaler Ebene.

4. Schul- und Unterrichtsentwicklung

- a) Lehrplan- und Rahmenrichtlinienarbeit des Landes,
- b) Zentrale Leistungserhebungen und ihre Auswertung,
- c) Schulbuchzulassung,
- d) Empirische Untersuchungen im Schulbereich und
- e) Konzipierung und Durchführung von Schul- und Modellversuchen.

5. Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften und Schulfunktionsstelleninhaberinnen und -inhabern

- a) Entwicklung von Fortbildungskonzepten,
- b) Planung und Durchführung von Veranstaltungsreihen/Veranstaltungen/Symposien/Fachtagungen mit thematischen Schwerpunkten (nach Schulformen und/oder Fächern) und

- c) Fortbildungskonzepte für Schulfunktionsstelleninhaber und Multiplikatoren.

6. Haushalt und Organisation

6.1 Haushalt

- a) Grundzüge des Haushaltsrechts, Systematik des Haushaltswesens, Haushaltsanmeldung und Aufstellungsverfahren, Haushaltsführung,
- b) Stellenplan, Stellenübersicht und Bedarfsnachweis; Stellenaufstellung, Stellenveränderung und Stellenübertragung, Stellenführung,
- c) Nutzung von Mitteln im Rahmen der gegenseitigen Deckungsfähigkeit,
- d) Beantragung über- und außerplanmäßiger Ausgaben und
- e) Ausnahmeanträge an den Ministerpräsidenten bei Personalkosten verursachenden Maßnahme.

6.2 Organisation

- a) Aufbau und Organisation der Landesverwaltung,
- b) Arbeitsplatzbeschreibung und –bewertung,
- c) Organisation von Arbeitsprozessen, Aufgabenkritik, Aufgabenüberprüfung an Schulen in Landesträgerschaft,
- d) Beschaffung, Ausschreibung, Vergabeverfahren im Bereich der Schulen in Landesträgerschaft,
- e) Ablauforganisation und Veränderung von Arbeitsprozessen und
- f) Aufgabenkritik, Aufgabenverzicht, Aufgabenverlagerung, Outsourcing.

7. Personalrecht und Personalmanagement, Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht

7.1 Personalrecht

a) Dienstrecht

Dienstherrenfähigkeit, Einstellungsvoraussetzungen für verbeamtete Lehrkräfte, Laufbahnzuordnung, Lehrämter und ihre Laufbahngruppe, Einstellung, Ernennung, Beförderung, Abordnung, Versetzung, Arbeitszeit, Nebentätigkeit, Beurlaubung, Beendigung des Beamtenverhältnisses, Rechte und Pflichten, Verfahren bei Pflichtverstößen, Vergleichbarkeiten und Unterschiede zum Arbeits- und Tarifrecht.

b) Besoldungsrecht

Ämterbegriff, Ausbringung der Ämter in Besoldungsordnungen, Beginn und Ende des Besoldungsanspruchs, Verlust der Besoldung, Amts- und Stellenzulagen/ Funktionszulagen, Ausgleichszulagen,

c) Arbeits- und Tarifrecht

Arbeitgeberfähigkeit, Einstellungsvoraussetzungen für Lehrkräfte, Erziehungspersonal, Verwaltungs- und technisches Personal, Eingruppierung, Rückgruppierung, Arbeitszeit, Nebentätigkeit, Rechte und Pflichten, Verfahren bei Pflichtverstößen, Vergleichbarkeiten und Abgrenzung zum Dienstrecht,

d) Schadenshaftung, Schadensersatzansprüche, Regress,

e) Dienstreisen, Reisekosten, Dienst-Kraftfahrzeuge.

7.2 Personalmanagement

a) Personalwirtschaft

Personalgewinnung, Personalausgleichsmaßnahmen,

b) Führung und Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Erschließung von Ressourcen, Konfliktmanagement,

c) Fördermaßnahmen, Fort- und Weiterbildung,

d) Nutzung personalwirtschaftlicher Instrumente zur Gewährleistung einer ergebnisorientierten Aufgabenwahrnehmung und

e) Personalüberleitung im Falle der Aufgabenverlagerung an Dritte

7.3 Verwaltungsrecht (mit entsprechendem Bezug auf das Aufgabenspektrum der Schulaufsicht)

„Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (GVBl. LSA) oder im Schulverwaltungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (SVBl. LSA) veröffentlichten Texte.“

- a) Grundlagen des Allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsverfahrenrechts und
- b) Grundlagen des Kommunalrechts.