

<p style="text-align: center;">Einstellung von Schulverwaltungskräften Verfahrensrichtlinie für Schule und Schulaufsicht</p>
--

1. **Vorbemerkungen**

Die Anforderungen an die Schulen sind in den vergangenen Jahren auf vielfältige Weise gewachsen. Dabei spielen administrative Aufgaben, beispielsweise im Zusammenhang mit dem Ausbau und der Weiterentwicklung des inklusiven Unterrichts, aber auch mit der Pflege von Datenbanken, der Organisation von Veranstaltungen oder Aufgaben im Rahmen der Organisation der selbstverantwortlichen Schule, eine besondere Rolle. Auch andere Tätigkeiten, die schon immer Teil der Aufgaben von Schulleitung waren, beanspruchen einen nicht unerheblichen Teil der Arbeitszeit von Schulleitung und Lehrkräften, die dann für die Wahrnehmung pädagogischer Aufgaben nicht zur Verfügung steht. Eine Entlastung der Schulleitung von Verwaltungstätigkeiten kommt daher auch der Schul- und Unterrichtsentwicklung und -qualität zugute.

Schon vor einigen Jahren wurde in Rheinland-Pfalz ein Modell entwickelt, wie Verwaltungskräfte in Schulen effektiv eingesetzt werden können. Aufbauend auf diesen Erfahrungen und denjenigen aus dem Schulversuch „Mehr Selbstverantwortung an rheinland-pfälzischen Schulen“ sollen künftig mehr Schulen die Möglichkeit erhalten, eine Schulverwaltungskraft im Umfang einer halben Stelle (höchstens Entgeltgruppe 8 TV-L) zu beschäftigen. Die Finanzierung der Stelle erfolgt über eine Reduzierung der Anrechnungsstunden für Schulleitungsaufgaben im Umfang von acht Stunden. Die Einstellung der Verwaltungskraft erfolgt unbefristet.

Weitere Informationen zum Schulversuch sind auf der Internet-Seite zur schulischen Personalgewinnung zu finden:

<https://schulische-personalgewinnung.bildung-rp.de>.

2. **Anmeldung des Bedarfs**

Die Möglichkeit, Schulverwaltungskräfte an Schulen einzustellen, wird in Anlehnung an den Schulversuch „Mehr Selbstverantwortung an rheinland-pfälzischen Schulen“ stufenweise, zunächst beginnend mit größeren Systemen (mehr als 24 Anrechnungsstunden für Schulleitungsaufgaben) an allgemeinbildenden Schulen

eingeführt. Die in Betracht kommenden Schulen werden vorab mit einem EPoS-Schreiben darüber informiert, dass sie an diesem Verfahren teilnehmen können. Sie haben die Möglichkeit, ihren Teilnahmewunsch nach einem internen Entscheidungsprozess (Beschluss der Gesamtkonferenz) über EDISON anzumelden. Der Schulträger ist vorab darüber zu informieren.

3. Stellenausschreibung

- 3.1. Die Ausschreibung einer Stelle setzt eine schulinterne Entscheidung darüber voraus, welche Tätigkeiten der Schulverwaltungskraft übertragen werden sollen. Diese Tätigkeiten werden Grundlage für die Tätigkeitsbeschreibung und die Eingruppierung der oder des Beschäftigten. Die von der Verwaltungskraft überwiegend wahrzunehmenden Aufgaben dürfen höchstens der Entgeltgruppe 8 TV-L entsprechen. Die Schulaufsicht unterstützt die Schule ggf. bei der Auswahl der Tätigkeiten im Hinblick auf die tarifliche Bewertung. Dabei ist zu beachten, dass auf keinen Fall Tätigkeiten übertragen werden dürfen, die in den Zuständigkeitsbereich des Schulträgers fallen und von der Schulsekretärin oder dem Schulsekretär wahrgenommen werden (s. hierzu die entsprechenden Informationen auf der Homepage).
- 3.2. Der Ausschreibungstext muss neben der Beschreibung der Tätigkeiten, dem Zeitpunkt der Besetzung und dem Ort der Tätigkeit ein Anforderungsprofil (erforderliche Ausbildung, erforderliche Kompetenzen und Fähigkeiten, fachliche Kenntnisse) sowie eine Bewerbungsfrist enthalten.
- 3.3. Die Schule erstellt die Stellenausschreibung, informiert den ÖPR im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit und übersendet diese den zuständigen Referentinnen oder den zuständigen Referenten der ADD im Referat 31 und dem jeweiligen Fachreferat zum Zwecke der Prüfung und Freigabe. Die ADD informiert den zuständigen BPR im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit über die geplante Stellenausschreibung.
- 3.4. Nach Freigabe des Ausschreibungstextes durch die ADD wird die Stellenausschreibung durch die Schule in geeigneten Medien (Presse, Stellenbörsen) veröffentlicht. Die Stelle muss auch der Agentur für Arbeit gemeldet werden, da der Arbeitgeber gem. § 164 Abs. 1 SGB IX verpflichtet ist, zu prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere

mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitsuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können.

4. **Bewerbung**

4.1. Von den Bewerberinnen und Bewerbern sind bis spätestens drei Tage nach Ablauf der Bewerbungsfrist bei der Schule folgende Unterlagen per Post einzureichen:

- formloses Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Qualifikationsnachweise

4.2. Zulassung der Bewerberinnen und Bewerber

Die Schule überprüft die Übereinstimmung der vorgelegten Qualifikationsnachweise mit der Ausschreibung und entscheidet über die Zulassung der Bewerberinnen und Bewerber zum Auswahlverfahren. In Zweifelsfällen soll eine Abstimmung mit der ADD, Referat 31, erfolgen. Die mit einer kurzen Begründung versehene Benachrichtigung der nicht zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber wird nach Beteiligung des ÖPR von der Schule versandt.

5. **Auswahlverfahren**

Die allgemeinen Grundsätze und Hinweise der Verfahrensrichtlinien zum Auswahlverfahren und für die Tätigkeit der Auswahlkommission zur schulischen Personalgewinnung (VSP) gelten auch bei der Einstellung der Schulverwaltungskräfte (siehe hierzu: www.schulische-personalgewinnung.bildung-rp.de).

5.1. **Auswahlgespräch**

5.1.1. **Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

5.1.1.1. Es können grundsätzlich nur Bewerberinnen und Bewerber eingeladen werden, die dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle entsprechen. Die Erwägungen hinsichtlich der Auswahl der einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber, insbesondere die dabei herangezogenen Kriterien, sind zu dokumentieren.

5.1.1.2. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind immer zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen, es sei denn, dem schwerbehinderten Menschen fehlt offensichtlich die fachliche Eignung

(§ 165 Satz 3 und 4 SGB IX). Die zuständige örtliche Schwerbehindertenvertretung ist unmittelbar nach Eingang der Bewerbung zu unterrichten und hat das Recht zur Teilnahme am Auswahlgespräch, es sei denn, der schwerbehinderte Mensch lehnt dies ausdrücklich ab.

- 5.1.1.3. Die Gleichstellungsbeauftragte der ADD hat das Recht zur Teilnahme am Auswahlgespräch und zwar auch dann, wenn sich nur Männer bewerben. Sie ist einzuladen.
- 5.1.1.4. Eine Vertreterin/ein Vertreter des Örtlichen Personalrates ist einzuladen.

5.1.2. Durchführung

Um eine Vergleichbarkeit der Auswahlgespräche sicherzustellen, müssen zuvor einheitliche Leitlinien festgelegt werden, an denen sich alle Auswahlgespräche zu orientieren haben. Diese müssen insbesondere beinhalten:

- Zeitpunkt, Ort und Dauer der Gespräche
- Ausarbeitung eines Fragenkataloges, dessen Fragen allen Bewerberinnen und Bewerbern einheitlich gestellt werden
- Schwerpunktsetzung hinsichtlich der Qualifikationsmerkmale bezogen auf das Anforderungsprofil, insbesondere über das Verhältnis der einzelnen Merkmale zueinander

5.2. Auswahlentscheidung

- 5.2.1. Die Ergebnisse der Auswahlgespräche werden durch die Auswahlkommission festgestellt und dokumentiert.
- 5.2.2. Bei mehreren geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern sind diese in einer Vorschlagsliste in der Reihenfolge ihrer Eignung zu erfassen.
- 5.2.3. Der Einstellungsvorschlag ist mit Begründung und den Bewerbungsunterlagen der ADD (Referat 31) zu übersenden. Die ADD entscheidet - ggf. unter Einbeziehung des Fachreferates - auf der Grundlage des Vorschlags der Auswahlkommission. Ist die ADD mit dem Einstellungsvorschlag nicht einverstanden, weil die Bewerberauswahl rechtlichen Bedenken begegnet, ist dies mit der Schule zu erörtern. Falls die

ADD vom Vorschlag der Kommission abweichen muss, ist sie gehalten, dies nur nach Information der Schule und nach Möglichkeit in Abstimmung mit dieser zu tun.

5.3. Mitbestimmungsverfahren

Die ADD beteiligt die Gleichstellungsbeauftragte sowie den zuständigen Bezirkspersonalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung und stellt alle Unterlagen zur Einsicht zur Verfügung.

6. Einstellung

- 6.1. Die ADD fertigt die Arbeitsverträge und übersendet diese den Schulen. Die Schule händigt den Arbeitsvertrag aus und übersendet der ADD eine unterschriebene Ausfertigung des Arbeitsvertrages zusammen mit den Einstellungsunterlagen zur Aufnahme in die Personalakte.
- 6.2. Die Absagen an die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber werden durch die Schule erst dann versandt, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber zugesagt hat.