

Staatliches Schulamt  
für den Landkreis Darmstadt-Dieburg  
und die Stadt Darmstadt



An alle öffentlichen Schulen  
im Aufsichtsbereich

Darmstadt, 27. Oktober 2006  
Bearbeiterin: Frau Lettau  
Tel.: 06151-3682-411  
Bearbeiterin: Frau Kemper  
Tel.: 06151-3682-410

„Fahrplan“

**Schulbezogene Stellenbesetzungen  
mit Lehrkräften im Beamtenverhältnis bis  
Besoldungsgruppe A 13,  
im vergleichbaren Angestelltenverhältnis,  
Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen  
sowie Erzieherinnen und Erzieher**

**Lesehinweis:**

Die auf den folgenden Seiten *fett und kursiv gedruckten Passagen* kennzeichnen die *Aufgaben der Schulleiterinnen und Schulleiter*, die schwarzen Markierungen die Aufgaben des Staatlichen Schulamtes.

**Rechtsgrundlagen:**

Erlass zum „Einstellungsverfahren in den hessischen Schuldienst“ vom 16. August 2006 (Amtsblatt 2006, S. 767 ff.)

Verordnung zur Änderung der Verordnung über Zuständigkeiten in beamtenrechtlichen Personalangelegenheiten im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums vom 4. August 2006 (GVBl. I S. 470 ff.)

Anordnung zur Änderung der Anordnung über Zuständigkeiten in Personalangelegenheiten der Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter im Geschäftsbereich des Hessischen Kultusministeriums vom 20. Juli 2006 (StAnz. 2006, 1624 ff.)

1. Stellenzuweisung an die Schule (Ziff. 1.1 Einstellungserlass)
2. ***Ermittlung des Fachbedarfs unter Beteiligung des PR und Entscheidung über die Art der Einstellung - Rangliste oder schulbezogene Einstellung (Ziff. 1.3). Zur Vorbereitung dieser Entscheidung kann die Schulleiterin/der Schulleiter vertraulich (telefonisch oder persönlich) Einblick in die Rangliste nehmen (Ziff. 1.2).***
3. ***Formulierung der Ausschreibung einschließlich des spezifischen Anforderungsprofils → Anhörung des Personalrats → Weiterleitung ans SSA (Ziff. 3.2)***
4. Prüfung der Rechtmäßigkeit der Ausschreibung → Beteiligung der FB und der SchwBV → Veröffentlichung (Ziff. 3.3)
5. Sichtung der eingehenden Bewerbungen

Sammeln eingehender Bewerbungen

Möglichkeiten bei bereits aus formalen Gründen nicht geeigneten Bewerbungen (Ziff. 3.5 und 3.6):

- a) Abbruch des Verfahrens***
- b) zweite Ausschreibung ggf. mit verändertem Profil***
- c) evtl. Ranglisteneinstellung***
- d) Öffnung für andere Qualifikationen***

6. Prüfung der Vollständigkeit der Bewerbungen und der Übereinstimmung mit dem Anforderungsprofil → Erfassung in SAP → Weiterleitung eines Exemplars der Bewerbungsunterlagen an die Schule nach Abschluss der Bewerbungsfrist (Ziff. 3.7). Das zweite Exemplar verbleibt im SSA.

7. **Sichtung der Bewerbungen nach folgenden Kriterien (Ziff. 3.8):**
- **Übereinstimmung mit den ausgeschriebenen Qualifikationen, Anforderungen und Voraussetzungen**
  - **Berücksichtigung der Kriterien analog den Ziffern 1.5 und 2.2 bis 2.6 des Einstellungserlasses (Synopsis über BewerberInnen erstellen).**
8. **Entscheidung im Benehmen mit den übrigen Schulleitungsmitgliedern und nach Anhörung des Personalrats und ggf. der Schwerbehindertenvertretung, ob Auswahlentscheidung nach Aktenlage möglich oder Überprüfungsverfahren erforderlich (Ziff. 3.8)**

Überprüfungsverfahren	Entscheidung nach Aktenlage
<p><b>a) Entscheidung, welche BewerberInnen eingeladen werden (Ziff. 3.10)</b></p> <p><b>b) Einladung der BewerberInnen unter Hinweis auf Nichterstattung von Kosten (Ziff. 3.10 und 3.11)</b></p> <p><b>c) Einladung des Überprüfungsgremiums (Ziff. 3.10); Mitglieder: siehe Ziffer 3.11</b></p> <p><b>d) Vorlage der Bewerbungsunterlagen an das Überprüfungsgremium und Erläuterung der Auswahl zur Überprüfung (Ziff. 3.10)</b></p>	

*e) Festlegung von Gesprächs- und Bewertungsschwerpunkten, um Vergleichbarkeit zu sichern (gleicher, ausreichender Zeitrahmen, gleiche Fachthemen zur Beantwortung oder Diskussion) (Ziff. 3.11)*

*f) Protokollierung der Entscheidung über die Zusammensetzung des Überprüfungsgremiums, die Reihenfolge der auszuwählenden BewerberInnen und der Überprüfungsgespräche (Hinweis auf Verschwiegenheitspflicht) (Ziff. 3.10)*

9. *Herstellung des Benehmens mit den übrigen Schulleitungsmitgliedern und Vorlage der beabsichtigten Entscheidung mit einem die Entscheidung begründenden Auswahlbericht unter Nennung einer Rangfolge sowie des Protokolls und der Synopse an das SSA (Ziff. 3.12 und 3.9). Aus dem Auswahlbericht muss ersichtlich sein, warum der/die ausgewählte BewerberIn im Vergleich zu den nicht ausgewählten der Vorzug gegeben wird und worin die Gründe für die Ablehnung liegen. Bei einer Entscheidung nach Aktenlage ist ebenfalls ein Auswahlbericht mit Synopse vorzulegen. Wenn lediglich eine Bewerbung vorhanden ist, genügt ein kurzer Auswahlbericht.*
10. rechtliche Prüfung der beabsichtigten Entscheidung (Ziff. 3.12 und 3.9), Beteiligung der Frauenbeauftragten und ggfs. der Schwerbehindertenvertretung.

11. ***Schriftliche Beteiligung des Personalrats gem. § 69 i. V. m. § 77 Abs. 1 Ziffer 1 a bzw. § 77 Abs. 1 Ziffer 2a HPVG. Übersendung der Zustimmung und der Bewerbungsunterlagen an SSA.***

Zustimmung des Personalrates	Verweigerung der Zustimmung
	<b><i>a) Durchführung des Stufenverfahrens gem. § 70 HPVG (Hauptpersonalrat beim HKM)</i></b> <b><i>b) Abwarten des Ausgangs des Verfahrens</i></b>

12. Mitteilungen an die/den ausgewählte/n Bewerberin/Bewerber und an die nicht ausgewählten BewerberInnen im Auftrag der Schule (Ziffern 3.9 und 3.12). Die Schule erhält jeweils eine Ausfertigung dieser Schreiben.
13. Frühestens nach Ablauf der Zweiwochenfrist Übersendung der Ernennungsurkunde bzw. des Vertrages (Ziffer 3.9 und 3.12)
14. ***Ausfertigung, Unterzeichnung und Überreichung der Einstellungsverfügung und der Ernennungsurkunde bzw. des Vertrages (Ziff. 3.9 und 3.12). Ernennungsurkunde bzw. Vertrag sind mit dem Siegel der Schule zu versehen.***
15. ***Rückgabe der Entwürfe der Einstellungsverfügung, der Urkunde bzw. des Vertrages und der Empfangsbescheinigung an SSA..***
16. Die Personalhauptakte der ausgewählten Lehrkraft sowie die Stellenbesetzungsakte werden im SSA geführt.

Anmerkung:

Bis zum Erlass einer anderweitigen Regelung durch das HKM gilt dieser „Fahrplan“ nicht für die Besetzung von Funktionsstellen.