Verfahren zur schulischen Personalgewinnung (VSP)
Verfahrensrichtlinien für Schule und Schulaufsicht

Das Verfahren zur schulischen Personalgewinnung (VSP) soll die Schulen dabei unterstützen, ihre eigenen Ziele der Schul- und Qualitätsentwicklung voranzubringen. Der Zeitpunkt der Veröffentlichung der Ausschreibungen wird zwischen dem zuständigen Ministerium und der ADD abgestimmt. Das schulische Auswahlverfahren ist an den allgemeinbildenden Schulen vor Beginn des Listenauswahlverfahrens der ADD abzuschließen. Ausgeschriebene Stellen, die nicht mit geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern besetzt werden können, werden im Listenauswahlverfahren vergeben. Die Bewerbungsfristen sowie die zeitliche Abfolge der jeweiligen Verfahrensschritte werden von der ADD für die einzelnen Ausschreibungen festgelegt.
Die Rechte der zuständigen Bezirkspersonalräte bleiben durch das Verfahren zur schulischen Personalgewinnung unberührt.

A: PLANUNG

Grundlage für ein erfolgreiches schulisches Personalmanagement ist die rechtzeitige Planung. Dafür ist es notwendig, dass die Ruhestandsversetzungen, Beurlaubungen, Rückkehr aus Beurlaubungen/Elternzeiten sowie Veränderungen der Deputatsanteile (Aufstockung/Reduzierung) bekannt sind. Ebenfalls bekannt sein sollten längerfristige Ausfälle durch Elternzeiten oder beginnenden Mutterschutz. Die Anteile des eigenverantwortlichen Unterrichts der Lehramtsanwärter/innen sind zu berücksichtigen.

Die Verantwortung für das Gesamtbudget hat das zuständige Ministerium. Dieses delegiert die Budgetverantwortung für Teilbereiche (einzelne Schularten) auf die ADD. Für die Einzelschule stellen die schulspezifischen Planungsdaten, die für den Einstellungstermin 01.08. über das EDISON-Portal ermittelt werden, die Grundlage für die freiwillige Beteiligung am VSP dar. In diesem Sinne kann von einer gemeinsamen Verantwortung für die regelgerechte und effiziente Verwendung des zur Verfügung stehenden Personalbudgets gesprochen werden.

Die Letztentscheidung über die Verwendung der zur Verfügung stehenden Stellen liegt bei der ADD. Sie bezieht die schulischen Planungsgrundlagen in ihre Entscheidungen ein und berücksichtigt darüber hinaus insbesondere

- die Zahl der freien Planstellen,
- erforderliche Versetzungen und Zuweisungen[1],
- die Besetzung von Funktionsstellen[2],
- ggf. weitere Besonderheiten, die nicht in der Planungsgrundlage der Einzelschule verzeichnet sind.

[1] Dabei ist zu berücksichtigen, dass schulaufsichtlich notwendige Versetzungen, z.B. wegen Krankheit, Störung des Schulfriedens o.ä., nach wie vor möglich sind.
[2] Erfolgt eine Stellenbesetzung nicht schulintern, ist eventuell eine zusätzliche Stelle erforderlich.

Zusätzlich zu den grundsätzlichen Einstellungsvoraussetzungen (z. B. Lehramt, Fakultas) berücksichtigt die Schulaufsicht das jeweilige Schulprofil und die Schwerpunkte der Qualitätsarbeit der Schule bei der Entscheidung über die Ausschreibungsmöglichkeiten.

B: Einstellung von Lehrkräften

1. Ausschreibung

Sobald über die Möglichkeit der Ausschreibungen im Rahmen des VSP entschieden ist, erhalten die betreffenden Schulen Zugang zum Internetportal, das von der jeweiligen Schule, der Schulaufsicht, den zuständigen Gleichstellungsbeauftragten und Bezirkspersonalräten sowie Referat 31 eingesehen werden kann. Die Schule erörtert die Ausschreibung mit der örtlichen Gleichstellungsbeauftragten und der örtlichen Personalvertretung.

Die Ausschreibung muss folgende Angaben enthalten:

1.1 Allgemeine Informationen

- Datum der Ausschreibung
- Art der Stelle (Planstelle/Planstelle aus dem Vertretungspool)
- Name der Schule
- Adresse der Schule
- Zuständige/r Ansprechpartner/in

1.2 Informationen zur Stelle

- Erforderliche Lehramtsbefähigung
- Fächerkombination
- Zwingend notwendige Zusatzqualifikationen (z.B.):
  - bilinguale Ausbildung
  - Zertifikat Deutsch als Zweitsprache
  - Unterrichtserfahrung in BBS (für Einstellungen an der BBS)
  - Nachweis von Kenntnissen über das System der beruflichen Bildung (für Einstellungen an der BBS)
  - Berufspraktische Erfahrungen im betrieblichen Bereich (für Einstellungen an der BBS)
  - Kenntnisse in klar definierten Bereichen (siehe Eingabemaske)

Dazu müssen im Ausschreibungstext Bezüge zu Schwerpunkten der schulischen Qualitätsarbeit, zu weiteren pädagogischen Schwerpunkten oder dem Schulprofil hergestellt werden; weitere gewünschte Kenntnisse, die jedoch keine notwendige Voraussetzung darstellen, können benannt werden.

Der Vorschlag der Schule wird durch Referat 31 der ADD rechtlich und seitens des zuständigen Fachreferates inhaltlich geprüft. Bei notwendigen Änderungen erfolgt eine Abstimmung mit der Schulleitung. Anschließend wird der zuständige Bezirkspersonalrat im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit informiert, um ihm die Chance zu eröffnen, sich bereits im Vorfeld des Auswahlverfahrens und rechtzeitig vor der endgültigen Freischaltung mit dem zuständigen Fachrefe-

rat und /oder Referat 31 auszutauschen. Das im Zeitplan festgelegte Datum der Freischaltung der Stellenausschreibungen durch die Fachreferate der ADD bleibt davon unberührt.

(Die Gleichstellungsbeauftragten und Vertrauensleute der Schwerbehinderten der Schulaufsicht werden durch die Zugriffsmöglichkeit zum Portal unterrichtet.)

2. Bewerbungen

2.1 Bewerbungsfrist und -verfahren

2.1.1 Die Bewerbungsfrist beträgt in der Regel zwei Kalenderwochen. Sie wird für jedes VSP eigens festgelegt; der aktuelle Terminplan wird im Portal veröffentlicht.
Die Frist ist gewahrt, wenn die im Folgenden unter **2.1.2 b.** genannten Bewerbungsunterlagen bei der ADD eingegangen sind.

2.1.2 Bewerbung:

Von den Bewerberinnen und Bewerbern sind

a. bei der <u>Schule</u> folgende Unterlagen (per Post) bis spätestens drei Tage nach Ablauf der Bewerbungsfrist einzureichen:

- Schulbewerbungsbogen
- unterschriebenes Bewerbungsschreiben
- unterschriebener Lebenslauf (mit Bild)
- Qualifikationsnachweise (Abiturzeugnis; Zeugnis 1. Staatsexamen oder Masterabschluss; evtl. Zeugnis 2. Staatsexamen; weitere Nachweise über geforderte oder darüber hinaus vorhandene Qualifikationen)

b. bei der <u>ADD</u> folgende Unterlagen im Rahmen der Bewerbung im Bewerberportal hochzuladen, falls diese nicht schon aus einem anderen Bewerbungsverfahren (Listenverfahren, Vertretungsdatenbank) vorliegen:

- Lebenslauf
- Zeugnis 1. + 2. Staatsexamen
- Nachweise über die in der Ausschreibung geforderten Qualifikationen

Die Bewerberinnen und Bewerber sind für die Vollständigkeit der Unterlagen verantwortlich.

2.1.3 Sonderfälle:

Zwei Sonderfälle sind zu berücksichtigen:

a. Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im Schuldienst sind:
Auch Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im Schuldienst sind, können sich bewerben. Eine Freigabeerklärung des Fachreferats der ADD kann fristgerecht (siehe Terminplan) nach-

gereicht werden. Diese ist über den Dienstweg an das zuständige Fachreferat zu richten. Nur im Falle der Freigabe ist eine Teilnahme am Verfahren möglich.
Lehrkräfte, die unbefristet im Schuldienst anderer Bundesländer tätig sind, können einbezogen werden, wenn sie ihrer Bewerbung eine Freigabeerklärung des abgebenden Bundeslandes beigefügt haben bzw. fristgerecht (siehe Terminplan) nachreichen.

b. Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Referendarinnen und Referendare:
Diese können im Einstellungsverfahren berücksichtigt werden, sofern fristgerecht (siehe Terminplan) die Vornote – nachgewiesen durch eine Bescheinigung des Studienseminars - vorliegt. Für Bewerberinnen und Bewerber, die ein Studienseminar in Rheinland-Pfalz besuchen, werden die Vornoten direkt durch das Studienseminar an die ADD übermittelt.
Einstellungszusagen erfolgen unter der Bedingung, dass die spätere Examensnote maximal 0,3 Notenstufen schlechter als die Vornote ist. Weicht die Examensnote um mehr als 0,3 Notenstufen nach unten ab, muss seitens der Schule nach Bekanntgabe der endgültigen Examensnote neu entschieden werden.

2.2 Zulassung der Bewerberinnen und Bewerber

Referat 31 der ADD überprüft die Übereinstimmung der vorgelegten Qualifikationsnachweise mit der Ausschreibung und entscheidet im Bewerberportal über die Zulassung der Bewerber. Die mit einer kurzen Begründung versehene Absage der nicht zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber wird nach Beteiligung des zuständigen BPR von der ADD per E-Mail versandt (Automatismus im Portal).

3. Auswahlverfahren

Die Durchführung des VSP obliegt der Schule und endet mit einem verbindlichen Entscheidungsvorschlag an die ADD. Hierzu wird eine Auswahlkommission gebildet. Sie kann für alle Verfahren zur schulischen Personalgewinnung einer bestimmten Periode (z. B. 2 Schuljahre) gebildet werden, was eine gewisse Kontinuität und Erfahrung zu Folge hätte. Sie kann aber auch für jedes Verfahren gesondert gebildet werden, z. B. um jeweils besondere Kompetenzen in der Auswahlkommission vertreten zu haben.

3.1 Auswahlkommission:

Die Schulleitung veranlasst, soweit erforderlich, die Wahl der Mitglieder für die Auswahlkommission.

3.1.1 Stimmberechtigte Mitglieder:

a. Schulleiterin oder Schulleiter (als Vorsitzende oder Vorsitzender)
b. ein von der Gesamtkonferenz gewähltes Mitglied des Kollegiums (ausgenommen sind Mitglieder der Schulleitung)
c. ein vom Schulausschuss aus dessen Reihen gewähltes volljähriges Mitglied

Für jedes stimmberechtigte Mitglied ist eine Vertreterin oder ein Vertreter zu benennen.

3.1.2 Weitere (nicht stimmberechtigte) Mitglieder:

d. Gleichstellungsbeauftragte
e. ein Mitglied des ÖPR
f. (falls erforderlich): örtliche Schwerbehindertenvertreterin oder -vertreter

Die Beschlussfähigkeit setzt voraus, dass alle stimmberechtigten Mitglieder (oder die jeweilige Vertretung) teilnehmen. Jedes stimmberechtigte Mitglied kann nur eine Stimme abgeben; Stimmenthaltung gilt als Ablehnung.

Alle Mitglieder der Kommission unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Kommission weist die Kommissionsmitglieder zu Beginn des Verfahrens ausdrücklich auf die Verschwiegenheitspflicht hin.

3.2 Vorbereitung der Auswahlgespräche / Auswahlgespräche

Die Kommissionsmitglieder erhalten zur Vorbereitung der Auswahlgespräche die Gelegenheit, sich intensiv mit den Bewerbungsunterlagen zu befassen.
Die Auswahlgespräche werden durch die Auswahlkommission vorbereitet, eine Einladungsliste wird auf der Grundlage der von der ADD übersandten Liste (siehe Punkt 2.2) erstellt. Liegen bis zu 5 Bewerbungen vor, so sind alle Bewerberinnen und Bewerber einzuladen. Liegen mehr als 5 Bewerbungen vor, so liegt die Zahl der einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber im pflichtgemäßen Ermessen der Auswahlkommission. Dabei ist zu berücksichtigen, dass aufgrund des Prinzips der Bestenauslese die nach Examensnoten sortierte Liste von oben beginnend abzuarbeiten ist. Wird beispielsweise eine Bewerberin oder ein Bewerber eingeladen, der auf Ranglistenplatz 8 rangiert, so sind alle Bewerberinnen und Bewerber davor ebenfalls einzuladen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sind immer einzuladen.

3.3 Durchführung der Auswahlgespräche

Der Termin der Auswahlgespräche ergibt sich aus dem Terminplan.

Die Auswahlgespräche sind hinsichtlich ihrer Dauer (zwischen 20 und 30 Minuten) und ihres Inhaltes zu harmonisieren. Die Kommission verständigt sich auf ein schriftlich fixiertes, auf das Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle bezogenes Bewertungsschema. Dieses enthält konkrete Fragen/Fragenkomplexe, Themen und/oder Situationen, deren Beantwortung bzw. Darstellung eine qualitative Aussage zur Einordnung der Bewerberinnen und Bewerber ermöglichen.

Hinsichtlich des **Fragerechts der Auswahlkommission** ist Folgendes zu beachten:

Dem Dienstherrn steht kein uneingeschränktes Fragerecht zu. Da die Artikel 1 und 2 GG den Schutz der Privatsphäre und des Intimbereichs garantieren, sind „Intimbefragungen“ unzulässig.
Der Dienstherr darf vielmehr grundsätzlich nur nach solchen Umständen fragen, die für ihn von berechtigtem, billigenswertem und schutzwürdigem Interesse im Hinblick auf das angestrebte Arbeitsverhältnis („konkrete Beziehung zum Arbeitsplatz“) sind.

Unzulässig, weil die Privatsphäre betreffend, sind deshalb insbesondere Fragen nach:

- früheren Erkrankungen
- einer Schwangerschaft oder einem zukünftigem Kinderwunsch
- einer Lebensgemeinschaft, beabsichtigten Eheschließung oder Scheidung
- Konfessions- und Parteizugehörigkeit
- Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft bzw. Tätigkeiten in der Personalvertretung
- beabsichtigter Teilzeitbeschäftigung oder beabsichtigtem Erziehungsurlaub

Zulässig sind Fragen nach:

- den Gründen für die Bewerbung, einem eventuellem Berufswechsel und der derzeit ausgeübten Tätigkeit
- nach dem schulischen und beruflichen Werdegang, Zeugnissen und Noten

3.4 Niederschriften

a. Alle Sitzungen, die Auswahlgespräche und die Auswahlentscheidung sind zu protokollieren; die Protokolle sind von den stimmberechtigten Mitgliedern der Auswahlkommission zu unterschreiben; die Teilnahme weiterer Mitglieder ist zu dokumentieren.
b. Zu beachten ist, dass im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung die Entscheidungsfindung so dokumentiert sein muss, dass sie seitens eines Gerichts nachvollzogen werden kann. Deshalb ist es notwendig, dass alle Verfahrensschritte, die Bewertungsmaßstäbe (anhand der Ausschreibung!), ggf. die Vorauswahl sowie die Einzelbewertungen aller Auswahlgespräche nachvollziehbar schriftlich niedergelegt werden.
c. Die Original-Niederschriften sind der ADD Trier (Referat 31) zusammen mit den Besetzungsvorschlägen (eindeutige Reihenfolge unter allen geeignet erscheinenden Bewerberinnen und Bewerbern ist unbedingt erforderlich) sowie den schriftlich fixierten Bewertungsschemata unmittelbar zu übermitteln. Vorschläge, die nicht mit formal und inhaltlich korrekten Niederschriften vorgelegt werden, können schon aus diesem Grund nicht berücksichtigt werden.
d. Die Begründung der Auswahlentscheidung (siehe Abschnitt b) muss ungekürzt im Bewerbungsportal eingestellt werden.

3.5 Besetzungsvorschlag

Nach Abschluss der Auswahlgespräche verständigt sich die Auswahlkommission und schlägt unter Beachtung des Leistungsgrundsatzes der ADD die konkrete Einstellungsmaßnahme vor.

Die ADD entscheidet auf der Grundlage des Vorschlags der Auswahlkommission, sie beteiligt die Gleichstellungsbeauftragte sowie den zuständigen Bezirkspersonalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung und stellt alle Unterlagen zur Einsicht zur Verfügung. Die ADD ist an die Vorschläge der Kommission gebunden, soweit dem nicht rechtliche Gründe entgegenstehen. 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.
Referat 31 veranlasst an dem festgelegten Termin die Versendung der Stellenangebote an die ausgewählte Bewerberin/den ausgewählten Bewerber.

Die Einstellungsangebote werden per E-Mail zeitgleich übermittelt. Die Annahme eines Angebotes ist innerhalb von 3 Tagen nach Erhalt schriftlich und verbindlich per E-Mail zu erklären. Eine bedingte Annahme des Angebotes ist nicht möglich. Sie wird - wie das Fristversäumnis - als Nichtannahme gewertet und bewirkt das Ausscheiden aus allen weiteren Verfahren zur schulischen Personalgewinnung (VSP) zu dem jeweiligen Einstellungstermin sowie zu einer Sperre im aktuellen Bewerbungsverfahren, d.h. auch im Listenverfahren.
Bewerberinnen und Bewerber, die für mehrere zu besetzende Einstellungsmöglichkeiten vorgeschlagen werden, erhalten für jede dieser Einstellungsmöglichkeiten ein gesondertes Angebot. Bei Annahme eines Angebots nimmt die Bewerberin oder der Bewerber nicht mehr am Nachrückverfahren für andere Stellen teil. Die Koordination dieser Fälle sowie des übrigen Nachrückverfahrens obliegt der ADD, nach Möglichkeit in Kooperation mit den Schulen.

Sollte die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber das Planstellenangebot ablehnen, so erhält die oder der auf der Rangliste nächstplatzierte ein Angebot, sofern diese oder dieser nicht seitens der Schule als ‚ungeeignet' bewertet wurde und (bei genauer Begründung in der Niederschrift) mit Ranking „0" gekennzeichnet wurde.

Zu den Anforderungen an die leistungsbezogene Auswahlentscheidung (z.B. Abweichen von der nach Examensnoten sortierten Reihenfolge der Bewerberinnen und Bewerber) sind folgende Hinweise zu beachten:

Gerade angesichts der Heterogenität der am Verfahren zur schulischen Personalgewinnung (VSP) teilnehmenden Bewerberinnen und Bewerber sowie aufgrund der spezifischen Bedürfnisse der Einzelschule ist eine Auswahlentscheidung nicht in jedem Fall streng an die Reihenfolge der Examensnoten gebunden. Ein Abweichen von dieser Reihenfolge ist jedoch begründungsbedürftig: je größer die Abweichung gegenüber der Reihung nach Examensnoten ist, desto sorgfältiger muss die Auswahlentscheidung begründet werden. Eine Differenz von 0,3 bei der Examensnote wird als tolerabel eingeschätzt und muss nicht extra begründet werden. Bei einer Differenz von bis zu 0,5 reicht eine knappe Begründung. In Ausnahmefällen sind auch darüber hinausgehende Notenunterschiede zulässig; generell gilt: je größer der Notenunterschied, desto genauer und detaillierter die Begründung. Hierzu kann die von der ADD im Listenverfahren ermittelte Auswahlnote, die im Portal hinterlegt ist, eine Rolle spielen. Sollte zwischen den Examensnoten zweier Bewerber ein Unterschied von >0,5 bestehen, beim Vergleich der Auswahlnoten dieser Unterschied aber < 0,2 liegen bzw. eine Umkehrung der Reihenfolge dann vorliegen würde, wenn nur die Auswahlnote herangezogen worden wäre, so kann dies als schlüssige Begründung mit herangezogen werden.

Schwerbehinderte sind bei entsprechender Eignung bevorzugt zu berücksichtigen.

Die Absagen an die unterlegenen Bewerberinnen und Bewerber werden per Email durch das Portal versandt, allerdings erst nach Zusage der oder des Ausgewählten.

Ergibt sich, dass aus rechtlichen Gründen keine Bewerberin oder kein Bewerber für eine Einstellung an der Schule zur Verfügung steht, kann eine neue Ausschreibung veranlasst werden, sofern der zeitliche Rahmen dies zulässt.

4. Einstellung von Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten

Die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter der ADD (Referat 31) übernimmt den Einstellungsvorgang. Die Ernennungsurkunde bzw. der Arbeitsvertrag wird der Schule zugesandt. Die Schule händigt die Ernennungsurkunde aus bzw. lässt den Arbeitsvertrag unterschreiben. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens an die ADD (Referat 31) übersandt.