

# Verordnung

des Landesschulrates für Steiermark vom 15.10.2007 mit der Richtlinien für die Erstellung von Besetzungsvorschlägen und zusätzliche Auswahlkriterien für Schulleiterstellen an berufsbildenden Pflichtschulen (Berufsschulen) im Aufsichtsbe-  
reich des Landesschulrates für Steiermark (Entscheidungshilfen) erlassen werden.

---

Der Landesschulrat für Steiermark hat mit Beschluss seines Kollegiums vom 15. Oktober 2007 aufgrund des § 26 Abs. 7 des Landeslehrer-Dienstrechtsgesetzes - LDG 1984 , BGBl. I Nr. 302/1984, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 53/2007 (Art 13) bzw. des § 2 Abs.3 des Landesvertragslehrergesetzes 1966, BGBl. 172/1966, zuletzt geändert durch BGBl. I Nr.165/2005 (Art.11) und § 3 des Steiermärkischen Landeslehrer-Dienstrechts-Ausführungsgesetzes – LDAG 1998, LGBl. Nr. 55/1998, zuletzt geändert durch LGBl. Nr. 52/2001, verordnet:

## Inhaltsverzeichnis

### 1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Allgemeine Bestimmungen
- § 2 Begriffsbestimmungen

### 2. Abschnitt: Nähere Bestimmungen zu den Auswahlkriterien gemäß § 26 LDG 1984 und § 1 LDAG 1998.

- § 3 Nähere Bestimmungen zu den Auswahlkriterien gemäß § 26 LDG 1984 und § 1 LDAG 1998

### 3. Abschnitt: Verfahrensbestimmungen

- § 4 Aufnahme in den Kandidaten-Pool und Berufsbiographie
- § 5 Assessment-Center
- § 6 Die Senate
- § 7 Durchführung des Assessment-Center
- § 8 Bewertung aufgrund des Assessment-Center
- § 9 Feedback
- § 10 Qualitative Bewertung der bisherigen pädagogischen und administrativen Leistungen
- § 11 Mitwirkung des Schulgemeinschaftsausschusses und der Organe der Personalvertretung
- § 12 Hearing-Kommission
- § 13 Durchführung der Vorstellung der Bewerber an der Schule
- § 14 Abweichende Bestimmungen
- § 15 Erstellung der Stellungnahmen
- § 16 Berichterstattung im Kollegium

### 4. Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 17 Evaluierung
- § 18 Inkrafttreten

## 1. Abschnitt

### Allgemeine Bestimmungen

§ 1. (1) Ziel der Entscheidungshilfen ist es, bei der Erstellung von Besetzungsvorschlägen für Schulleiterstellen an berufsbildenden Pflichtschulen (Berufsschulen) im Aufsichtsbereich des Landesschulrates für Steiermark in einem objektiven und jederzeit nachvollziehbaren Verfahren unter Beachtung der in den §§ 26 und 26a LDG 1984 und der §§ 1, 2 und 3 LDAG 1998 bzw. § 2 Abs.3 des Landesvertragslehrgesetzes genannten Kriterien die Auswahl der jeweils am besten geeigneten Bewerber zu sichern.

(2) Die Bestimmungen der Geschäftsordnung des Kollegiums des Landesschulrates für Steiermark bleiben durch diese Verordnung unberührt.

(3) Die in dieser Verordnung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen umfassen Frauen und Männer gleichermaßen.

### Begriffsbestimmungen

§ 2. Im Sinne dieser Verordnung bedeutet:

1. Berufsbiografie: die chronologisch oder nach anderen sachlichen Kriterien geordnete Darstellung der im Lehrberuf an Berufsschulen und in anderen beruflichen oder außerberuflichen Funktionen innegehabten Positionen und erbrachten Leistungen, soweit sie für die Auswahlkriterien nach dieser Verordnung von Bedeutung sind;
2. Bewerber: jeder, der sich um eine ausgeschriebene Planstelle bewirbt;
3. Gesamtbeurteilung: Zusammenfassende, für die Erstellung des Besetzungsvorschlages durch den Berichtersteller bzw. gegebenenfalls durch einen Gegenantragssteller im Kollegium des Landesschulrates maßgebliche, auf die zu besetzende Leiterstelle fokussierte qualitative Beurteilung der Bewerber nach gegenseitiger Abwägung aller für und gegen ihre Aufnahme in den Dreivorschlag und ihre Rangfolge innerhalb dieses sprechenden Fakten.
4. Landesschulinspektor: der nach dem Geschäftsverteilungsplan des Landesschulrates für Steiermark für die jeweilige Schulart ernannte Landesschulinspektor oder das mit dieser Funktion betraute Organ;
5. Kandidat: jeder, der mit der Absicht, sich um eine ausgeschriebene Planstelle zu bewerben, die Aufnahme in den Kandidaten-Pool beantragt;
6. Kandidaten-Pool: Gruppe jener Kandidaten, die einen Berufsbiographie-Erhebungsbogen abgegeben haben und eine gültige Bewertung aufgrund des Assessment-Center mit einem Gesamtdurchschnittswert "sehr gut geeignet" oder "gut geeignet" oder „geeignet“ sowie eine gültige qualitative Bewertung der bisherigen pädagogischen und administrativen Leistungen aufweisen;
7. Organe der Personalvertretung: der Dienststellenausschuss (Vertrauenspersonen) und der Zentralausschuss
8. Schulmanagementtrainer (SMT): Personen mit zertifizierter Ausbildung zum SMT.

## 2. Abschnitt

### Nähere Bestimmungen zu den Auswahlkriterien gemäß § 26 LDG 1984 und § 1 LDAG 1998.

§ 3. (1) Bei der Beurteilung der bisherigen Bewährung bei der Erfüllung pädagogischer und administrativer Aufgaben ist grundsätzlich auf die Leistungsfeststellung (§§ 61 ff LDG1984) Bedacht zu nehmen. Zusätzlich sind besondere pädagogische und administrative Leistungen zu berücksichtigen.

(2) Bei der Beurteilung der besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten, die nicht in der Ausschreibung angeführt waren, sind nachstehende Kriterien heranzuziehen:

1. die Berufsbiographie,
2. die Bewertung aufgrund des Assessment-Center und
3. die qualitative Bewertung der bisherigen pädagogischen und administrativen Leistungen.

(3) Bei der Gesamtbeurteilung ist auch auf die begründeten schriftlichen Stellungnahmen

1. des Schulgemeinschaftsausschusses oder erweiterten Schulgemeinschaftsausschusses sowie
2. der Organe der Personalvertretung

im Rahmen ihrer Mitwirkungsrechte Bedacht zu nehmen.

### 3. Abschnitt Verfahrensbestimmungen

#### Aufnahme in den Kandidaten-Pool und Berufsbiographie

§ 4. (1) Gleichzeitig mit dem Antrag auf Aufnahme in den Kandidaten-Pool hat der Kandidat einen Berufsbiographie-Erhebungsbogen (Anlage 1) vollständig ausgefüllt, unterzeichnet und mit den entsprechenden Urkunden (Fotokopien der Zeugnisse und sonstigen Bestätigungen) einzureichen. Es werden nur Angaben, die entsprechend nachgewiesen sind, berücksichtigt.

(2) Mit diesem Antrag auf Aufnahme in den Kandidaten-Pool ist die Anmeldung zur Teilnahme am nächsten Assessment-Center-Termin verbunden. Die Termine sind so festzulegen, dass Bewerber um ausgeschriebene Planstellen die Möglichkeit haben, rechtzeitig die Aufnahme in den Kandidaten-Pool zu beantragen.

(3) Im Rahmen einer konkreten Bewerbung besteht die Möglichkeit, ergänzende Urkunden einzureichen.

#### Assessment-Center

§ 5. (1) Es werden jährlich Assessment-Termine in einer Woche im Herbst angeboten.

(2) Auftraggeber und Gesamtverantwortlicher für die Durchführung des Assessment-Center ist der für die berufsbildenden Pflichtschulen in der Steiermark zuständige Landesschulinspektor.

#### Die Senate

§ 6. (1) Für die Durchführung des Assessment-Center wird ein Senat gebildet, dem angehören:

1. ein/e Moderator/in: ausgebildete Personen aus dem Kreis der Schulpsychologie des Landesschulrates für Steiermark, der Schulmanagementtrainer/innen bzw. Mitarbeiter/innen der Pädagogischen Hochschule mit abgeschlossener Ausbildung in Moderation. Der/die Moderator/in hat kein Stimmrecht;
2. ein/e Assessor/in aus dem Kreis der Berufsschulinspektoren;
3. ein/e Assessor aus/in dem Kreis der Leiter/innen von Berufsschulen;
4. ein/e Assessor/in aus dem Kreis der Berufsschullehrer/innen und
5. ein/e Assessor/in aus dem Kreis der Lehrlingspsychologen (Lehrlingsberater/innen) des Landes Steiermark.
6. ein/e von der Steiermärkischen Landesregierung beigestellte Experte/Expertin einer Personalberatungsfirma ist als Assessor/in tätig und für Qualitätsentwicklung und Qualitätskontrolle zuständig. Für den Fall, dass von der Steiermärkischen Landesregierung kein/e Experte/Expertin beigestellt wird, ist vom Amtsführenden Präsident des Landesschulrates für Steiermark nach Anhörung des Vizepräsidenten des Landesschulrates für Steiermark ein/e Berufsschuldirektorsstellvertreter/in als Assessor/in zu nominieren.

(2) Mitglieder des Senates sind Personen, die über eine systembezogene Grundqualifikation und über eine fokussierte Assessorenausbildung verfügen. Diese Voraussetzung entfällt bei Assessoren/innen der Schulaufsicht, der Lehrlingspsychologen/innen und dem/der von der Steiermärkischen Landesregierung beigestellten Experten/Expertin.

(3) Für jedes Senatsmitglied sind zwei Ersatzmitglieder zu bestellen.

(4) Die Mitglieder des Assessment-Senats werden vom Amtsführenden Präsidenten/von der Amtsführenden Präsidentin nach Anhörung des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für die Dauer von zwei Jahren bestellt. Eine Verlängerung für jeweils zwei weitere Jahre ist möglich.

(5) Mitglieder und Ersatzmitglieder mit beschließender Stimme des Kollegiums des Landesschulrates für Steiermark sowie Mitglieder des Zentralausschusses für Lehrer/innen an berufsbildenden Pflichtschulen können für die Dauer der Ausübung ihrer Funktion nicht Mitglied des Assessment-Senats sein.

(6) Hinsichtlich allfälliger Befangenheitsgründe ist § 7 AVG sinngemäß anzuwenden.

(7) Ein Assessment-Center kann nur bei Anwesenheit eines vollzähligen Assessment-Center-Teams durchgeführt werden.

#### Durchführung des Assessment-Center

§ 7 (1) Der/die Auftraggeber/in erstellt die Aufgaben.

(2) Das Assessment-Center umfasst folgende Aufgaben:

1. Persönliche Vorstellung/Präsentation
2. Einzelaufgabe (Fachaufgabe)
3. Gruppenarbeit/Themenzentrierte Partnerarbeit (bei nur zwei Kandidaten/innen)
4. Gesprächssituation unter besonderen Bedingungen (Kritik-/Korrektur-/Konflikt-/Mitarbeiter/innen-/Zielvereinbarungsgespräch); Kurzbegriff: Rollenspiel bzw. für den/die Gesprächspartner/in: Rollenspieler/in
5. Reflexionsaufgabe

(3) Als Zuhörer sind die beschließenden und beratenden Mitglieder des Kollegiums des Landesschulrates für Steiermark und des für Lehrer an Berufsschulen zuständigen Zentralausschusses zugelassen. Außerdem können zu Schulungszwecken sowohl ausgebildete als auch in Ausbildung befindliche Moderatoren und Assessoren als Zuhörer teilnehmen.

### Bewertung aufgrund des Assessment-Center

§ 8. (1) Die Assessoren haben für jeden Kandidaten für jede der fünf Aufgaben eine Bewertung der Kriterien laut Bewertungsbogen (Anlage 2) vorzunehmen und in diesen einzutragen. Für die Bewertung sind folgende Kategorien mit entsprechender Bewertung (Ziffer) vorgesehen: "trifft in hohem Maße zu = 1", "trifft zu = 2", "trifft weniger zu = 3" und "trifft nicht zu = 4".

(2) Bei der Erstellung der Bewertung ist eine Absprache der Assessoren nicht zulässig.

(3) Der Moderator hat nach jeder Aufgabe die Bewertungsbögen abzusammeln, die in der Folge auch zur Dokumentation aufzubewahren sind. Nach dem Assessment-Center hat er gemeinsam mit den Assessoren pro Kandidat für jede der fünf Aufgaben die Einzeldurchschnittswerte, gerundet auf eine Dezimalstelle zu berechnen.

(4) Aus der Summe der Einzeldurchschnittswerte ist der Gesamtdurchschnittswert, gerundet auf eine Dezimalstelle, zu errechnen.

(5) Ein Kandidat gilt bei einem Gesamtdurchschnittswert  
von 1,0 bis 1,6 als sehr gut geeignet,  
von 1,7 bis 2,6 als gut geeignet,  
von 2,7 bis 3,6 als geeignet und  
ab 3,7 als derzeit nicht geeignet.

(6) Wird ein Kandidat in einer der Aufgabenstellungen mehrheitlich mit "4" beurteilt, so ist seine Gesamtbeurteilung "zur Zeit nicht geeignet".

(7) Nach jedem Assessment-Center hat der Moderator mit den Assessoren eine Schlussbesprechung durchzuführen, bei der stark abweichende Beurteilungen einzelner Assessoren von diesen auch schriftlich zu begründen sind.

(8) Die Bewertung aus dem Assessment-Center hat eine Gültigkeitsdauer von vier Jahren. Für die Kandidaten besteht vor Ablauf der vier Jahre – frühestens nach einem Jahr – die einmalige Möglichkeit der Wiederholung des Assessment-Centers. Es gilt in jedem Fall die aktuelle Bewertung.

### Feedback

§ 9. Nach Abschluss des Verfahrens können Kandidaten auf eigenen Wunsch ein Feedback-Gespräch mit dem Moderator vereinbaren.

### Qualitative Bewertung der bisherigen pädagogischen und administrativen Leistungen

§ 10. (1) Wenn Kandidaten im Assessment-Center mit "sehr gut geeignet", gut geeignet oder "geeignet" bewertet wurden, hat der für den Kandidaten zuständige Landesschulinspektor eine Bewertung der bisherigen dienstlichen Leistungen unter Zugrundelegung der Beurteilungsmerkmale der Leistungsfeststellung gem. § 62 Abs. 2 LDG vorzunehmen.

(2) Die qualitative Bewertung der Leistungen hat eine Gültigkeitsdauer von vier Jahren und bedarf einer Aktualisierung bei einer konkreten Bewerbung innerhalb dieses Zeitraumes.

## Mitwirkung des Schulgemeinschaftsausschusses und der Organe der Personalvertretung

§ 11. (1) Nach erfolgter Ausschreibung einer Berufsschuldirektorenstelle werden dem Schulgemeinschaftsausschuss bzw. erweiterten Schulgemeinschaftsausschuss und den zuständigen Organen der Personalvertretung die Bewerbungen der die Erfordernisse erfüllenden Bewerber, deren Berufsbiographie-Erhebungsbögen und deren Gesamtdurchschnittswert aufgrund des Assessment-Center übermittelt.

(2) Vor Abgabe der begründeten schriftlichen Stellungnahmen des Schulgemeinschaftsausschusses bzw. erweiterten Schulgemeinschaftsausschusses und der zuständigen Organe der Personalvertretung findet an der Schule eine Vorstellung der Bewerber in der Form eines moderierten Hearings statt.

### Hearing-Kommission

§ 12. (1) Für die Durchführung der Vorstellung wird eine Hearing-Kommission gebildet. Dieser gehören an:

1. als Vorsitzender und Moderator der zuständige Landesschulinspektor oder ein von ihm beauftragter Vertreter und
2. die Mitglieder des Schulgemeinschaftsausschusses bzw. erweiterten Schulgemeinschaftsausschusses.

### Durchführung der Vorstellung der Bewerber an der Schule

§ 13. (1) Die Einladung zur Vorstellung erfolgt durch den Vorsitzenden der Hearing-Kommission. Als Zuhörer sind die Lehrer, die Schülervertreter und die Vertreter der Erziehungsberechtigten der Schule, an der die leitende Funktion zur Besetzung gelangt, sowie die Organe der Personalvertretung und die Mitglieder des Kollegiums des Landesschulrates für Steiermark einzuladen.

(2) Für die Vorstellung werden vom Schulgemeinschaftsausschusses bzw. erweiterten Schulgemeinschaftsausschusses schriftlich Fragen zu folgenden Bereichen ausgearbeitet:

1. zukünftiger Führungsstil des Bewerbers und Schulklima,
2. Vorstellungen des Bewerbers zur weiteren Entwicklung (Pädagogische Schulentwicklung: Profil/Lehrerbild/Evaluierung und Qualitätssicherung) und
3. Fragen zu spezifischen Schwerpunkten der Schule, an der die leitende Funktion zur Besetzung gelangt

(3) Von der Hearing-Kommission werden zu den drei Bereichen gemäß Abs. 2 je drei gleichwertige Fragen ausgewählt. Die ausgewählten Fragen werden den Bewerbern eine Woche vor der Vorstellung schriftlich zur Kenntnis gebracht.

(4) Jeder Bewerber zieht je eine Frage aus den drei Bereichen, die er vor der anwesenden Zuhörerschaft in maximal fünf Minuten pro Frage beantwortet. Im Anschluss daran können dazu Verständnisfragen gestellt werden.

### Abweichende Bestimmungen

§ 14. (1) Der Schulgemeinschaftsausschuss bzw. erweiterte Schulgemeinschaftsausschuss kann beschließen, von einzelnen Bestimmungen des § 13 Abs. 2 bis Abs.4 abzuweichen, sofern die Zielsetzung der Verordnung gewahrt bleibt. Für den Beschluss sind die Anwesenheit von mindestens je zwei Dritteln der im Schulgemeinschaftsausschuss bzw. erweiterten Schulgemeinschaftsausschuss vertretenen Gruppierungen sowie eine Mehrheit von mindestens zwei Dritteln der in jeder Gruppe abgegebenen Stimmen erforderlich.

(2) Die Abweichungen sind ausdrücklich zu bezeichnen und spätestens mit der Einladung den Bewerbern sowie dem Landesschulrat für Steiermark bekannt zu geben.

### Erstellung der Stellungnahmen

§ 15. Bei der Erstellung ihrer Stellungnahmen haben der Schulgemeinschaftsausschuss bzw. erweiterte Schulgemeinschaftsausschuss und die Organe der Personalvertretung die in den § 26 LDG 1984 und § 1 LDAG 1998 angeführten Vorgaben zu berücksichtigen.

### Berichterstattung im Kollegium

§ 16. Der für berufsbildende Pflichtschulen in der Steiermark zuständige Landesschulinspektor hat unter

Zugrundelegung der im 2. Abschnitt angeführten Kriterien den Bericht mündlich und schriftlich im Kollegium zu erstatten, wobei eine Gegenüberstellung der Qualifikationen und Bewertungen der einzelnen Bewerber vorzusehen ist.

#### 4. Abschnitt

##### Schlussbestimmungen

##### Evaluierung

§ 17. Nach Ablauf von drei Jahren ist das Verfahren im darauf folgenden Jahr zu evaluieren. Über das Ergebnis der Evaluierung ist spätestens vier Jahre nach Inkrafttreten dieser Verordnung dem Kollegium des Landesschulrates für Steiermark zu berichten.

##### Inkrafttreten

§ 18. (1) Diese Verordnung tritt mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung des Landesschulrates für Steiermark vom 27. Oktober 2003, mit der Entscheidungshilfen für die Besetzung von Leitungsfunktionen an steirischen berufsbildenden Pflichtschulen erlassen wurden, GZ.: VI Le 1/35 - 2003, außer Kraft.

Der Amtsführende Präsident:  
Mag. Wolfgang Erlitz

Angaben zur Person
Name:
Adresse:
Dienststelle:
VSNR:

I. ANTRAG UM AUFNAHME IN DEN KANDIDATENPOOL FÜR BERUFSBILDENDE PFLICHTSCHULEN

II. BERUFSBIOGRAFIE – Erhebungsbogen

1. Leistungsfeststellung

2. Schulmanagement

- 2.1 Berufsschuldirektor
- 2.2 Berufsschuldirektor-Stellvertreter
- 2.3 prov. Leiter
- 2.4 prov. Stellvertreter des Leiters
- 2.5 Schulaufsichtstätigkeit/Abteilungsleiter am PI, RPI (auch betraut), PH
- 2.6 planender Mitarbeiter am PI, RPI; PH
- 2.7 Lehrgangleiter am PI, RPI, PH
- 2.8 Leiter einer Arbeitsgemeinschaft oder eines Projektteams im Auftrag des LSR
- 2.9 Veranstaltungsleiter von schulbehördlich genehmigten Lehrerfort-,  
-aus- und -weiterbildungsveranstaltungen (überschulisch),
- 2.10 Stundenplanersteller
- 2.11 Kustodiat
- 2.12 Netzwerkbetreuer
- 2.13 Erziehertätigkeit in Berufsschulinternaten
- 2.14 Leiter von Erwachsenenbildungseinrichtungen
- 2.15 Fachkoordinator
- 2.16 Assessoren-/Moderatorentätigkeit
- 2.17 Sicherheitsbeauftragter/Brandschutzbeauftragter

3. Pädagogik

- 3.1 Lehrer am PI, RPI, an der PA, RPA, BPA, PH Sozialakademie  
(auch Mitverwendung)
- 3.2 Lehrbeauftragter bei schulbehördlich genehmigten Lehrerfort-,  
-aus- und -weiterbildungsveranstaltungen
- 3.3 Lehrtätigkeit an Universität,  
bzw. Fachhochschule  
(nach abgeschlossenem Studium;  
Einzelvorträge werden unter Punkt 3.2 berücksichtigt)
- 3.4 Schülerberater
- 3.5 Zertifizierte Berater (Aids-, Gesundheitsberater .....)
- 3.6 Ständiger Kursleiter/Referent in Erwachsenenbildungseinrichtungen  
(Mindestanforderung: 1 Vortragsreihe)
- 3.7 Mitarbeit in Bundeslehrplankommissionen
- 3.8 Führungsaufgaben in der Schulentwicklung

- 3.9 Leitung von Schul- und Unterrichtsprojekten, auch in Zusammenarbeit mit der Wirtschaft und Behörden, EU-Projekten und Bundeswettbewerben
- 3.10 Referent: Theater, Rotes Kreuz, Jugendrotkreuz, Buchklub, Berufswettbewerbe oder Öffentlichkeitsarbeit

#### 4. Veröffentlichungen

- 4.1 Päd. und/oder fachwissenschaftl. Veröffentlichungen  
(Die päd. u. fachwissenschaftl. Veröffentlichungen sind vorzulegen)
  - a) Approbierte Schulbücher bzw.
  - b) pädagogische Bücher mit ISBN
    - Alleinautor
    - Mitautor
    - Mitarbeiter
    - (Anrechnungserfordernis: Namensnennung im Buchtitel)
  - c) Approbierte Unterrichtsmittel in Form elektr.- gestützter Medien (z.B. CD-ROM)
    - Alleinautor
    - Mitautor
    - Mitarbeiter
    - (Anrechnungserfordernis: Namensnennung auf Datenträger)
- 4.2 Redaktion von Jubiläumsschriften im Schulbereich mit päd. und/oder fachwissenschaftl. Inhalt

#### 5. Fortbildung/Zusätzl. Ausbildung

- 5.1 Teilnahme an Lehrerfortbildungsveranstaltungen
- 5.2 Teilnahme an Leiter- und Schulmanagementkursen
- 5.3 Teilnahme an allgemeinen Managementseminaren und Managementseminaren von anderen Einrichtungen
- 5.4 Zusätzliche Lehramtsprüfungen, Diplomprüfungen bzw. Bachelor-Studien
  - a) für weiteren Lehrberuf
  - b) für weitere Fachgruppe
  - c) für weiteren Unterrichtsgegenstand
  - d) für eine andere Schulart
  - e) abgeschlossenes Hochschulstudium
- 5.5 Sonstige zertifizierte schulrelevante Qualifikationen des/der PI, BPA, PH, LSR, BMUKK
- 5.5 Zertifikate von international anerkannten Softwareprodukten innerhalb der letzten 5 Jahre vom Ende der Bewerbungsfrist
- 5.6 Dissertationen, Diplomarbeiten, sofern sie nicht Ernennungserfordernis bzw. unter Punkt 5.4 —zusätzliche Lehramtsprüfungen – bereits berücksichtigt sind

#### 6. Interessensvertretung

6.1 Tätigkeit in der Personalvertretung und Gewerkschaft als:

a) Vorsitzender des ZA, BSL

b) Vorsitzender der LSL

c) Vorsitzender des DA, GBA

d) Mitglied des ZA, BSL

e) Mitglied der LSL

f) Mitglied des DA, GBA bzw. Vertrauenspersonen lt. BVG

6.2 Mitglied des Kollegiums des LSR

6.3 Mitglied des Hochschulrates des Päd. Hochschule

6.4 Mitglied des Kuratoriums der BPA

6.5 Lehrervertreter im Schulgemeinschaftsausschuss

6.6 Tätigkeiten nach dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz

7. Andere für schulische Leitungsfunktionen relevante Ausbildungen und Prüfungen

8. Andere für schulische Leitungsfunktionen relevante Tätigkeiten

.....  
(Datum)

.....  
(Unterschrift)

Assessment Center am: .....

KandidatIn: .....

AssessorIn:.....

**Beobachtungs-/ Bewertungsprotokoll****Aufgabe 1: Persönliche Vorstellung / Präsentation**

<b>Beobachtungen / Bewertungen / Verbal proofs</b>			trifft in hohem Maße zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu	
Beobachtungen / Zitate des Kandidaten (Belege zur Bewertung) bewertungsrelevante / beeindruckende Zitate sofort notieren			1	2	3	4	
	<b>Fachlich-pädagogische Eignung</b>	1	Ausdrucksfähigkeit / didaktische Fähigkeit / Klarheit der Präsentation: -drückt sich verständlich und anschaulich aus -erklärt Inhalte verständlich -schafft positive Atmosphäre -motiviert zum Zuhören				
		2	Schulorganisatorische Kompetenz: -Engagement im schulischen und außerschulischen Bereich erkennbar -hat Visionen und Ziele bzgl. Schulgestaltung, Unterrichts-, Schulentwicklung				
		3	Personale Kompetenz: -Streben nach Erweiterung der eigenen Kompetenzen durch kontinuierliche Weiterbildung erkennbar				
		4	Aufgabenerfüllung: -Eingehen und adäquates Lösen der Aufgabe lt. Fragestellung				
		Notensumme		Note			
	<b>Eignung zur Mitarbeiterführung</b>	5	Führungswille: -Bestreben, Führungsaufgaben und Verantwortung zu übernehmen ist erkennbar				
		6	Führungskompetenz: -hat in der Vergangenheit bereits Führungsaufgaben und Verantwortung übernommen				
		Notensumme		Note			
	<b>Soziale Kompetenz</b>	7	Auftreten / Persönlichkeitsbild: -äußere Erscheinung dem Anlass angemessen -zeigt sicheres, selbstbewusstes Auftreten -setzt Körpersprache kontrolliert ein -Blickkontakt zum Auditorium -ansprechende Gestik, Mimik -für Zuhörer angenehmer Tonfall, Stimmmodulation				
		8	Selbstmanagement: -kann eigene Emotionen steuern -handelt auch in Belastungssituationen (Stress) aufgabenorientiert und situationsangemessen				
		Notensumme		Note			
	<b>Organisationsfähigkeit</b>	9	Zeitmanagement: -schätzt Zeitbedarf richtig ein -behält Zeitplan im Auge				
		10	Strukturiertheit / Präsentationsstruktur: -durchgängige klare Gliederung -Vortrag step by step -setzt Prioritäten -hebt Wesentliches hervor				
		Notensumme		Note			

Handzeichen AssessorIn:

# Beobachtungs-/ Bewertungsprotokoll

## Aufgabe 2: Gruppenaufgabe / Themenzentrierte Partnerarbeit (bei 2 Kand.)

Beobachtungen / Bewertungen / Verbal proofs Beobachtungen / Zitate des Kandidaten (Belege zur Bewertung) bewertungsrelevante / beeindruckende Zitate sofort notieren		trifft in hohem Maße zu		trifft eher zu		trifft eher nicht zu		trifft nicht zu		
		1	2	3	4	1	2	3	4	
	<b>Fachlich-pädagogische Eignung</b>	1	Fachkompetenz / Fachdidaktische Fähigkeiten: -zeigt themenrelevantes Wissen -verfügt über die zur Erfüllung der Aufgaben notwendige Sachkenntnis -zeigt Methodenkompetenz							
		2	Aufgabenerfüllung: -Eingehen und adäquates Lösen der Aufgabe lt. Fragestellung							
		Notensumme			Note					
	<b>Eignung zur Mitarbeiterführung</b>	3	Teamfähigkeit: -kooperiert aufgaben- und zielorientiert mit den Teammitgliedern -stellt Wissen an passender Stelle zur Verfügung -sorgt für Beteiligung aller -akzeptiert die Meinungen anderer -gibt positive Rückmeldungen -berücksichtigt und ermuntert andere							
		4	Kommunikationsfähigkeit: -spricht Themen sachlich, objektiv und empfängerorientiert an -hört aktiv zu -unterbricht nicht unangemessen -interpretiert Signale angemessen							
		5	Führungswille: -Bestreben, Führungsaufgaben und Verantwortung zu übernehmen ist erkennbar							
		6	Entscheidungsstärke: -vereinbart klare, annehmbare Maßnahmen mit klaren inhaltlichen und zeitlichen Zielen -trifft klare Absprachen und Entscheidungen							
		Notensumme			Note					
	<b>Soziale Kompetenz</b>	7	aktive Rolle: -ergreift Initiative -äußert eigene Meinung, eigene Wünsche -bringt sich ein -kann eigene Meinung und Interessen aktiv und überzeugend durchsetzen -kann auch NEIN sagen							
		Notensumme			Note					
	<b>Organisationsfähigkeit</b>	8	Ziel- / Ergebnisorientierung: -strukturiert Aufgaben und Ziele -arbeitet systematisch und ergebnisorientiert -überprüft Zielerreichung							
		9	Zeitmanagement: -schätzt Zeitbedarf richtig ein -behält Zeitplan im Auge							
		Notensumme			Note					

Handzeichen AssessorIn:

# Beobachtungs-/ Bewertungsprotokoll

## Aufgabe 3: Einzelaufgabe (Fachaufgabe)

<b>Beobachtungen / Bewertungen / Verbal proofs</b>				trifft in hohem Maße zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
Beobachtungen / Zitate des Kandidaten (Belege zur Bewertung) bewertungsrelevante / beeindruckende Zitate sofort notieren				1	2	3	4
	<b>Fachlich-pädagogische Eignung</b>	1	Fachkompetenz / Fachdidaktische Fähigkeiten: -zeigt themenrelevantes Wissen -verfügt über die zur Erfüllung der Aufgaben notwendige Sachkenntnis -zeigt Methodenkompetenz				
		2	Aufgabenerfüllung: -Eingehen und adäquates Lösen der Aufgabe lt. Fragestellung				
		3	Rechtskompetenz: -kennt Rechtsquellen: Schulgesetze, relevante Erlässe und Verordnungen -kennt Zuständigkeiten, Instanzenzug im Schulbereich -strebt Rechtsklarheit an				
		4	Ausdrucksfähigkeit / didaktische Fähigkeit / Klarheit der Präsentation: -drückt sich verständlich und anschaulich aus -erklärt Inhalte verständlich -schafft positive Atmosphäre -motiviert zum Zuhören				
		Notensumme				Note	
	<b>Organisationsfähigkeit</b>	5	Strukturiertheit / Präsentationsstruktur: -durchgängige klare Gliederung -Vortrag step by step -setzt Prioritäten -hebt Wesentliches hervor				
		6	Zeitmanagement: -schätzt Zeitbedarf richtig ein -behält Zeitplan im Auge				
		7	Ziel- / Ergebnisorientierung: -strukturiert Aufgaben und Ziele -arbeitet systematisch und ergebnisorientiert -überprüft Zielerreichung				
		Notensumme				Note	
<b>Handzeichen AssessorIn:</b>							

Assessment Center am: .....

KandidatIn: .....

AssessorIn: .....

# Beobachtungs- / Bewertungsprotokoll

## Aufgabe 4: Gespräch unter besonderen Umständen (Rollenspiel)

Beobachtungen / Bewertungen / Verbal proofs Beobachtungen / Zitate des Kandidaten (Belege zur Bewertung) bewertungsrelevante / beeindruckende Zitate sofort notieren		trifft in hohem Maße zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
		1	2	3	4
<b>Fachlich-pädagogische Eignung</b>	1	Fachkompetenz / Fachdidaktische Fähigkeiten: -zeigt themenrelevantes Wissen -verfügt über die zur Erfüllung der Aufgaben notwendige Sachkenntnis -zeigt Methodenkompetenz			
	2	Aufgabenerfüllung: -Eingehen und adäquates Lösen der Aufgabe lt. Fragestellung			
	3	Rechtskompetenz: -kennt Rechtsquellen: Schulgesetze, relevante Erlässe und Verordnungen -kennt Zuständigkeiten, Instanzenzug im Schulbereich -strebt Rechtsklarheit an			
	Notensumme			Note	
<b>Eignung zur Mitarbeiterführung</b>	4	Kommunikationsfähigkeit: -spricht Themen sachlich, objektiv und empfängerorientiert an -hört aktiv zu -unterbricht nicht unangemessen -interpretiert Signale angemessen			
	5	Konfliktfähigkeit / Offenheit: -ist offen für Anregungen -kann Kritik akzeptieren -kann Konflikte analysieren -arbeitet aktiv an Konfliktlösung -beherrscht Kommunikationstechniken um Konflikteskalation zu vermeiden			
	6	Führungswille: -Bestreben, Führungsaufgaben und Verantwortung zu übernehmen ist erkennbar			
	7	Entscheidungsstärke: -vereinbart klare, annehmbare Maßnahmen mit klaren inhaltlichen und zeitlichen Zielen -trifft klare Absprachen und Entscheidungen			
	Notensumme			Note	
<b>Soziale Kompetenz</b>	8	aktive Rolle: -ergreift Initiative -äußert eigene Meinung, eigene Wünsche -bringt sich ein -kann eigene Meinung und Interessen aktiv und überzeugend durchsetzen -kann auch NEIN sagen			
	9	Beziehungsmanagement: -schafft ein gutes Gesprächsklima -spricht Probleme sachlich und verständlich an -respektiert Standpunkte und Gefühle anderer -zeigt Einfühlungsvermögen -kann auch unangenehme Themen ansprechen			
	Notensumme			Note	

Handzeichen AssessorIn:

Assessment Center am: .....

KandidatIn: .....

AssessorIn: .....

# Beobachtungs-/ Bewertungsprotokoll

## Aufgabe 5: Schlussreflexion

<b>Beobachtungen / Bewertungen / Verbal proofs</b>				trifft in hohem Maße zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
Beobachtungen / Zitate des Kandidaten (Belege zur Bewertung) bewertungsrelevante / beeindruckende Zitate sofort notieren				1	2	3	4
	<b>Fachlich-pädagogische Eignung</b>	1	Ausdrucksfähigkeit / didaktische Fähigkeit / Klarheit der Präsentation: -drückt sich verständlich und anschaulich aus -erklärt Inhalte verständlich -schafft positive Atmosphäre -motiviert zum Zuhören				
		2	Schulorganisatorische Kompetenz: -Engagement im schulischen und außerschulischen Bereich erkennbar -hat Visionen und Ziele bzgl. Schulgestaltung, Unterrichts-, Schulentwicklung				
		Notensumme			Note		
	<b>Eignung zur Mitarbeiterführung</b>	3	Führungswille: -Bestreben, Führungsaufgaben und Verantwortung zu übernehmen ist erkennbar				
		Notensumme			Note		
	<b>Soziale Kompetenz</b>	4	Auftreten / Persönlichkeitsbild: -äußere Erscheinung dem Anlass angemessen -zeigt sicheres, selbstbewusstes Auftreten -setzt Körpersprache kontrolliert ein -Blickkontakt zum Auditorium -ansprechende Gestik, Mimik -für Zuhörer angenehmer Tonfall, Stimmmodulation				
		5	Authentizität: -wirkt glaubwürdig, ehrlich, authentisch				
		6	Selbstreflexion: -erkennt eigene Stärken und Schwächen -schätzt ihr/sein Verhalten richtig ein				
		7	Selbstmanagement: -kann eigene Emotionen steuern -handelt auch in Belastungssituationen (Stress) aufgabenorientiert und situationsangemessen				
		Notensumme			Note		
<b>Handzeichen AssessorIn:</b>							