

# **LSR-GZ.: VI Le 1/3-2006**

## **Betreff: Assessment-Center für Bewerber/innen um Leiterstellen an allgemein bildenden Pflichtschulen – Verfahrensbestimmungen**

### **1. Aufnahme in den Kandidaten/innen – Pool**

Mit dem im Dienstweg beim Landesschulrat für Steiermark eingereichten schriftlichen Antrag um Aufnahme in den Kandidaten/innen-Pool ist zugleich die Anmeldung zur Teilnahme am nächsten Assessment-Center-Termin verbunden.

### **2. Das Assessment-Center für Bewerber/innen um Leiterstellen an allgemein bildenden Pflichtschulen**

**2.1.** Das Assessment-Center hat den Zweck, ein Gutachten über die Eignung eines/r Bewerbers/in für eine Leiterstelle an einer allgemein bildenden Pflichtschule zu erstellen. Bei dieser Begutachtung sind jedenfalls die gesetzlichen Auswahlkriterien gemäß § 1 Stmk. LDAG (fachlich-pädagogische Eignung, Eignung zur Mitarbeiterführung, soziale Kompetenz, Organisationsfähigkeit) zu berücksichtigen.

**2.2.** Auftraggeber für die Durchführung des Assessment-Centers ist der Landesschulrat für Steiermark.

Jährlich werden zwei Assessment-Termine angeboten, und zwar eine Woche im Frühjahr und eine Woche im Herbst.

### **3. Assessment-Center: Die Senate**

**3.1.** Für die Durchführung der Assessment-Center werden 4 Senate gebildet, und zwar

2 Senate und 2 Ersatzsenate für die Volksschule

2 Senate und 2 Ersatzsenate für die Hauptschule.

1 Senat und 1 Ersatzsenat für die PTS wird aus den Senaten der HS gebildet.

1 Senat und 1 Ersatzsenat für Sonder- / Integrationspädagogik wird aus den Senaten der VS bzw. der HS gebildet.

**3.2.** Mitglieder des Senates sind Personen, die über eine systembezogene Grundausbildung und über eine fokussierte Assessorenausbildung verfügen. Diese Voraussetzung entfällt bei Assessoren/innen, die von der Steiermärkischen Landesregierung im Wege einer privaten Personalberatungsfirma beigelegt werden.

### **3.2.1. Ein/e Moderator/in:**

Ausgebildete Personen aus dem Kreis der Schulpsychologie, der Schulmanagementtrainer/innen bzw. der Mitarbeiter/innen des Pädagogischen Institutes bzw. ab 1.9.2007 der Pädagogischen Hochschule oder einer Personalberaterfirma oder Direktoren/innen einer allgemein bildenden Pflichtschule mit abgeschlossener Ausbildung in Moderation und Schulmanagement.

### **3.2.2. Ein/e Assessor/in:**

Ausgebildete Personen aus dem Kreis der Bezirksschulinspektoren/innen.

### **3.2.3. Ein/e Assessor/in:**

Ausgebildete Personen aus dem Kreis der Schulleiter/innen.

### **3.2.4. Ein/e Assessor/in:**

Ausgebildete Personen aus dem Kreis der Lehrer/innen.

### **3.2.5. Ein/e Assessor/in:**

Ausgebildete Personen aus dem Kreis der Schulpsychologie, der Schulmanagementtrainer/innen bzw. der Mitarbeiter/innen des Pädagogischen Institutes/der Pädagogischen Hochschule.

### **3.2.6. Ein/e Experte/Expertin einer Personalberatungsfirma ist als Assessor/in tätig und für Qualitätsentwicklung und Qualitätskontrolle zuständig.**

Für den Fall, dass die Steiermärkische Landesregierung solche Experten/innen bestellt, haben diese einem Senat zugeteilt zu werden.

### **3.2.7. Für jedes Senatsmitglied ist ein Ersatzmitglied zu bestellen.**

### **3.2.8. Für den Fall, dass bei einem Assessment-Center-Termin mit der Anzahl der Senate gemäß Punkt 3.1. das Auslangen nicht gefunden werden kann, sind weitere Senate für diesen Termin zu bilden.**

### **3.2.9. Die Mitglieder der Assessment-Senate werden vom Amtsführenden Präsidenten/von der Amtsführenden Präsidentin nach Anhörung des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für die Dauer von 2 Jahren bestellt. Eine Verlängerung für jeweils zwei weitere Jahre ist möglich.**

## **4. Die Teile des Assessment-Centers**

### **4.1. Persönliche Vorstellung / Präsentation**

### **4.2. Gruppenaufgabe / Themenzentrierte Partnerarbeit (bei nur zwei Kandidaten/innen)**

**4.3.** Einzelaufgabe (Fachaufgabe)

**4.4.** Gespräch unter besonderen Umständen (Kritik-/ Korrektur-/ Konflikt-/ Mitarbeiter/innen-/Zielvereinbarungs-/Feedbackgespräch) Kurzbegriff: „Rollenspiel“ bzw. für die Gesprächspartner/innen: „Rollenspieler“

**4.5.** Schlussreflexion

## **5. Die Durchführung des Assessment-Centers**

**5.1.** Die Durchführung des Assessment-Centers obliegt dem/r Moderator/in, der/die im Auftrag des/der Amtsführenden Präsidenten/in des Landesschulrates für Steiermark tätig wird.

**5.2.** Für die Tätigkeit als Moderator/in, als Assessor/in bzw. als Rollenspieler/in gilt der erforderliche Dienstauftrag als erteilt, sofern es sich dabei um Landeslehrer/innen handelt, für die der Landesschulrat zur Erteilung von Dienstaufträgen zuständig ist.

**5.3.** Verpflichtend verbunden mit der Tätigkeit als Moderator/in, als Assessor/in bzw. als Rollenspieler/in ist der Nachweis des erfolgreichen Besuches der entsprechenden Ausbildung.

## **6. Die Erstellung der Aufgaben**

Die unter Punkt 4. vorgesehenen Aufgaben bzw. Vorgangsweisen des Assessment-Centers werden vom Auftraggeber erstellt, wobei der/die jeweils zuständige Landes-  
schulinspektor/in einzubinden sowie bei Punkt 4.4 die Mitwirkung eines/r Rollenspieler/s/in vorzusehen ist. Die Aufgabe 4.4 wird wie beschrieben zusätzlich unter Mitwirkung des/r zuständigen Rollenspieler/s/in erstellt.

## **7. Die Bewertung durch die Assessoren/innen**

**7.1.** Die Assessoren/innen haben für jeden/e Kandidaten/in für jede der fünf Aufgaben einen Bewertungsbogen auszufüllen. Die Note wird nach jeder Aufgabe, vor Beginn der nächsten Aufgabe dem/r Moderator/in bekannt gegeben. Eine Absprache der Assessoren/innen ist bei der Bewertung der Kandidaten/innen nicht zulässig.

**7.2.** Die Bewertungsbögen und die Unterlagen des Assessment-Centers müssen vom/von der Moderator/in abgesammelt werden und sind im Landesschulrat aufzubewahren.

**7.3.** Für die Bewertung sind folgende Kategorien und folgende Noten vorgesehen:  
trifft in hohem Maße zu = 1  
trifft eher zu = 2  
trifft eher nicht zu = 3 und  
trifft nicht zu = 4.

Aus diesen Ergebnissen ist der Durchschnitt zu errechnen.

**7.4.** Ein/e Kandidat/in 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 nicht geeignet.

**7.5.** Nach dem Assessment-Center ist in einer gemeinsamen Beratung die Überprüfung der einzelnen Notenwerte der Assessoren/innen und der Übertrag für die Errechnung der Gesamtnote vorzunehmen. Die Gesamtnote ist zu errechnen und festzulegen.

Gravierende Abweichungen bei der Bewertung sind zu hinterfragen und schriftlich vom/n der Assessor/in zu begründen.

Große Abweichungen bei der Benotung sind vom/n der Moderator/in schriftlich festzuhalten und dem/r Auftraggeber/in mitzuteilen.

## **8. Die Dauer der Gültigkeit der Bewertung**

Die Bewertung aus dem Assessment-Center hat eine Gültigkeitsdauer von 4 Jahren. Für die Kandidaten/innen 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.

## **9. Feedback**

Nach Abschluss des Assessment-Centers können die Kandidaten/innen auf Wunsch ein Feedback – Gespräch mit dem/r Moderator/in vereinbaren.

## **10. Ergebnisübermittlung an die Landesregierung**

Das AC-Ergebnis (die Gesamtnote) – im Falle einer konkreten Stellenbewerbung oder eines sonstigen konkreten Bedarfsfalles auch eine allenfalls dokumentierte der Beurteilung zugrunde liegende Erhebung und Begründung der Eignung gemäß den

gesetzlichen Auswahlkriterien – ist der Landesregierung jeweils nach Abschluss des Assessment-Centers zu übermitteln.

## **11. Inkrafttreten**

Die in den Gesamttext bereits eingearbeiteten Änderungen der Verfahrensbestimmungen GZ.: VI Le1/3-2006 treten mit 1. Oktober 2006 in Kraft.

Der Amtsführende Präsident:  
Mag. Erlitz