



Ablauf einer schulscharfen Ausschreibung

Jährlich zu Beginn des Schuljahres:

- Ausschreibungstext erstellen unter
 - Beteiligung der Schulkonferenz
 - Beteiligung der AfG
- Wahlen für die Auswahlkommission
 - Die Lehrerkonferenz wählt eine Lehrkraft für die Auswahlkommission, die nicht gleichzeitig als Mitglied des Lehrerrates an den Auswahlgesprächen teilnimmt
 - Die Schulkonferenz wählt ein Mitglied, dass das 16. Lebensjahr vollendet hat

Zusammensetzung der Auswahlkommission:

- Mit Stimmrecht
 - Die Schulleiterin / Der Schulleiter oder im begründeten Ausnahmefall die stellvertretende Schulleiterin / der stellvertretende Schulleiter,
 - eine von der Lehrerkonferenz gewählte Lehrkraft, die nicht gleichzeitig als Mitglied des Lehrerrates an dem Auswahlgespräch teilnimmt,
 - ein von der Schulkonferenz aus ihrer Mitte gewähltes Mitglied, das das 16. Lebensjahr vollendet hat,
 - die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen oder deren Vertreterin.
- Mit beratender Stimme (die Einladung ist verpflichtend)
 - Ein Mitglied der Personalvertretung der jeweiligen Schulform,
 - sofern mindestens eine schwerbehinderte Bewerberin oder ein schwerbehinderter Bewerber oder ihnen gleichgestellte behinderte Menschen am Verfahren teilnehmen, die örtliche Schwerbehindertenvertretung.
- Darüber hinaus können teilnehmen:
 - Eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulaufsichtsbehörde
 - Eine weitere Person, soweit die Auswahlkommission dies beschließt.

Ein Wechsel der Mitglieder der Auswahlkommission während der Vorauswahl und dem Auswahlgespräch ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Nach Zuweisung einer Stelle durch das Schulamt:

Erfassen der Ausschreibung über www.ines.nrw.de unter Beachtung des aktuellen Handbuchs

Hinweise:

- Programmfeld „Minderheitenschutz (§ 26 Abs. 7 Schulgesetz)“
Die Abfrage „Unterliegt die ausgeschriebene Stelle dem Minderheitenschutz gem. § 26 Abs. 7 SchulG“ beantworten Sie bitte mit „ja“. Dies ermöglicht auch Bewerbungen von Lehrkräften der konfessionellen Minderheit.
- Programmfeld „Abordnungsstelle“
Hier können Sie die auszuschreibende Stelle als Einstellung mit Abordnung festlegen.
- Programmfeld „Gewünschte Fächer / Fächerkombination“
Es können bis zu fünf Fächer (-Kombinationen oder jeweils mit dem Zweifach „beliebig“ ausgewählt werden. Wir empfehlen dringend die klassischen Grundschulfächer:
Mathe, beliebig
Mathematische Grundbildung, beliebig
Deutsch, beliebig
Sprachliche Grundbildung, beliebig
Einschränkungen der Fächer aufgrund eines aktuellen Fachbedarfs sind nicht zielführend.
- Programmfeld „Weitere fachliche Voraussetzungen“
In diesem Programmfeld können Sie Anforderungen festlegen, die die Bewerbenden zusätzlich zu den ausgeschriebenen Fächern erfüllen müssen (sog. „harte“ Auswahlkriterien“).
Die Festlegung weiterer fachlicher Voraussetzungen sind aktuell nicht zielführend.
- Programmfeld „Bevorzugte Bewerbungen“
In diesem Programmfeld können Bevorzugungskriterien festgelegt werden, die eine Lehrkraft möglichst erfüllen soll. Es handelt sich nicht um ein Ausschlusskriterium. Die Lehrkräfte, die diese Kriterien mit der Bewerbung nachweisen, werden vorrangig zu den Auswahlgesprächen eingeladen.
- Programmfeld „Hinweise / Erwartungen“
In diesem Textfeld können Sie unverbindliche, wünschenswerte Hinweise zu Erwartungen formulieren. Die Bewerbenden müssen dazu weder Angaben im Bewerbungsschreiben machen noch Unterlagen beifügen.

- Ausschreibungsdaten
 - Programmfeld „Die Stelle wurde von der Bezirksregierung zugewiesen“ – bitte den Haken setzen
 - Programmfeld „Veröffentlichungszeitraum von“
Hier wird Ihnen das aktuell früheste Datum für die Veröffentlichung angegeben. Der Veröffentlichungszeitraum muss mindestens eine Woche (7 Tage) betragen.
 - Programmfeld „Erstellung und Übersendung der OGL“
Das Datum teilt Ihnen das Schulamt bei der Stellenzuweisung mit.
 - Programmfeld „Voraussichtliches Datum der Auswahlgespräche“
Das Schulamt teilt Ihnen das frühestmögliche Datum für ein Auswahlgespräch mit.
 - Programmfeld „Voraussichtlicher Einstellungstermin“
Das Datum teilt Ihnen das Schulamt bei der Stellenzuweisung mit.

- Hinweis zur Öffnung der Ausschreibung für andere Lehramtsbefähigungen
Aktuell sind alle Ausschreibungen mit einer Abordnung in die Emscher-Lippe-Region verbunden. Die Öffnung für andere Lehramtsbefähigung ist nicht möglich.

- Vor dem Absenden prüfen Sie bitte die Ausschreibung noch einmal. Nach dem Absenden ist eine Änderung nicht mehr möglich. Sollte nach dem Absenden eine Korrektur der Ausschreibung notwendig sein, wenden Sie sich bitte an Frau Wahoff, Lehrereinstellungs- und Lehrerversetzungsbüro der Bezirksregierung Münster.

- Nach dem Absenden drucken Sie das Formular aus. Hierzu wird Ihnen eine druckfähige Version angeboten. Sie erhalten nach dem erfolgreichen Versand des Ausschreibungstextes eine Bestätigungsmail durch IT.NRW.

Terminplanung:

Sämtliche Mitglieder der Auswahlkommission sind rechtzeitig zur Vorauswahlsitzung und zur Auswahl-sitzung einzuladen.

- Eingang der Ordnungsgruppenliste (OGS)
Der Versand der OGS erfolgt durch die Bezirksregierung Münster. Der Termin wird Ihnen im Rahmen der Stellenzuweisung vom Schulamt mitgeteilt.

- Vorauswahlsitzung
Die Vorauswahlsitzung kann erst nach dem Erhalt der OGS erfolgen.

- **Auswahlsitzung**

Die Auswahlgespräche sind so zu terminieren, dass in der Regel kein Unterricht ausfällt. Die Einladungsfrist soll im Interesse der Bewerbenden einen angemessenen Zeitraum betragen (mindestens 3 Werktage, ausgenommen Samstag). Bei Versand der Einladungen per Mail beträgt die Einladungsfrist mindestens 2 Werktage (ausgenommen Samstag). Der Versandtag zählt nicht mit. Den frühestmöglichen Termin der Auswahlsitzung teilt Ihnen das Schulamt mit.

Die Vorauswahl

Die Vorauswahl kann nach dem Erhalt der OGS erfolgen. Die Einladung der Kommissionsmitglieder hat rechtzeitig zu erfolgen. Die Einladung der Personal- und Schwerbehindertenvertretung ist verpflichtend.

In der Vorauswahlsitzung erfolgt eine Prüfung aller eingegangenen Bewerbungen.

- **Zulässigkeit**

- Ist die Bewerbung fristgerecht eingegangen?

Die Bewerbung ist fristgerecht eingegangen, wenn die Bewerbungsunterlagen innerhalb der Bewerbungsfrist bei der Bezirksregierung (auf der OGL erfasst) und bei der Schule (Papierbewerbung) eingegangen sind. Sind in der Ausschreibung fachliche Voraussetzungen gefordert, sind diese bis zum Bewerbungsende nachzuweisen. Liegt kein Nachweis vor, ist die Bewerbung unzulässig.

- Haben die Bewerbenden der OG 99 die 2. Staatsprüfung bestanden?

Lehrkräfte, die sich derzeit noch im Referendariat in NRW befinden und bei denen zum Zeitpunkt der Erstellung der OGS noch keine Informationen zum Bestehen und zur Endnote der Zweiten Staatsprüfung vorlagen, sind der OG 99 zugeordnet. Diese Lehrkräfte sind, soweit sie die übrigen Voraussetzungen und ggfs. Bevorzugungskriterien erfüllen, zum Vorstellungstermin einzuladen.

Das Landesprüfungsamt NRW stellt keine Nachweise über das Bestehen der Staatsprüfung aus. Bitte erkundigen Sie sich spätestens unmittelbar vor dem Auswahlgespräch beim Lehrereinstellungsbüro (Frau Wahoff), ob die Lehrkraft bestanden hat und mit welcher Endnote. Die Lehrkraft darf nur am Auswahlgespräch teilnehmen, wenn sie bestanden hat und durch die Berechnung der Ordnungsgruppe feststeht, dass sie dem eingeladenen Bewerberkreis angehört.

99er Bewerbende aus anderen Bundesländern sind auf die Notwendigkeit der Vorlage des Einzelnotennachweises in der Einladung hinzuweisen. Liegt der Nachweis zum Auswahlgespräch nicht vor, darf das Gespräch nicht geführt werden.

- Sind die in der Ausschreibung ggfs. geforderten fachlichen Voraussetzungen erfüllt?

Die geforderten fachlichen Voraussetzungen sind erfüllt, wenn die Lehrkraft diese mit einem schriftlichen Beleg eines Dritten (z. B. Schule, Seminar, VHS) innerhalb der Beerbungsfrist nachweist bzw. diese anhand der Daten auf der Ordnungsgruppenliste nachgewiesen sind. Die fachlichen Voraussetzungen sind auch bei den Referendaren mit der OG 99 zu prüfen.

- Ergebnis:
Wird eine der Fragen mit „nein“ beantwortet, ist die Bewerbung unzulässig und die sich bewerbende Person darf nicht zum Auswahlgespräch eingeladen werden. Alle zulässigen Bewerbenden können zum Auswahlgespräch eingeladen werden.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen (OG 1) sind immer einzuladen, wenn sie die „harten“ Kriterien (Lehramt, Fächer, fachliche Voraussetzungen) erfüllen.

- Bevorzugungskriterien

Sollten Sie in Ihrer Ausschreibung Bevorzugungskriterien aufgeführt haben, erweitern Sie die Prüfung bitte um die im Handbuch auf Seite 35 und Seite 38 genannten Kriterien.

Vorauswahlprotokoll:

Der Verlauf und das Ergebnis der Vorauswahlsitzung sind zu protokollieren. Die Vorlage für das Protokoll finden Sie im INES Handbuch. Das Protokoll ist von den stimmberechtigten Mitgliedern der Auswahlkommission zu unterschreiben.

Einladung der Bewerbenden:

Die Einladung erfolgt per Mail oder auf dem Postweg. Die Bewerbenden können zusätzlich telefonisch über den Termin informiert werden. Bitte beachten Sie die Ladungsfrist. Die Auswahlgespräche dürfen frühestens drei volle Werktage (samstags ausgenommen, der Versandtag zählt auch nicht mit) nach der Vorauswahl und dem Versand der Einladungen stattfinden. Erfolgt der Versand per Mail, kann die Frist auf 2 Werktage (Samstag ausgenommen, der Versandtag zählt nicht mit) verkürzt werden.

Ein Muster-Einladungsschreiben finden Sie im INES-Handbuch.

Der Versand der Einladungen ist zu dokumentieren. Die Vorab-Übersendung von Fragen oder Themen für das Auswahlgespräch ist unzulässig.

Sollten sich eingeladene Bewerbende mit dem Wunsch der Verlegung des Termins an die Kommission wenden, steht es der Kommission frei diesem Wunsch nachzukommen. Ein Anspruch besteht nicht.

Auswahlgespräch:

Die Bewerbenden müssen persönlich zum Auswahlgespräch erscheinen. Eine Video- oder Telefonkonferenz ist unzulässig.

Die Entscheidungsfindung ist transparent und gerichtsfest zu dokumentieren. Die Begründung muss objektiv nachvollziehbar sein. Die Auswahl erfolgt nach dem Grundsatz der Bestenauslese (Auswahl nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung).

Die Nichteignung eines Regelbewerbers ist ausführlich zu dokumentieren und gerichtsverwertbar (= für einen unabhängigen außenstehenden Dritten nachvollziehbar) zu begründen. Die Wörter „nicht geeignet“ sind zu verwenden.

Durchführung der Auswahlgespräche:

- Ablauf, Inhalt und Bewertungsraster sind vor dem Auswahltermin festzulegen und zu dokumentieren.
- Zur Gewährleistung der Vergleichbarkeit sind die Auswahlgespräche für alle Bewerbenden gleich aufgebaut. Eine Abweichung von den Fragen und Themenbereichen ist unzulässig.
- Jeder Bewerbende / Jede Bewerbende erhält den gleichen zeitlichen Rahmen.
- Bewerbende mit der OG 99 weisen vor dem Gespräch die fehlende Note der Zweiten Staatsprüfung nach. Die Ermittlung der OG erfolgt wie auf Seite 43 im INES Handbuch dargestellt. Wenn die Auswahlkommission in der Vorauswahl nur bis zu einer bestimmten Ordnungsgruppe zugelassen hat, prüfen Sie bitte ob das Auswahlgespräch geführt werden darf (z. B. Einladung der Bewerbenden bis OG 20, errechnete OG des Referendars 25; Auswahlgespräch darf nicht geführt werden).

Folgende Fragen sind unzulässig:

- Krankheiten, bestehende Schwangerschaft, Kinderwunsch, Behinderung, ethnische Herkunft, Teilzeitbeschäftigung, Zugehörigkeit zu Parteien, Konfessionszugehörigkeit (Ausnahme: bei Bekenntnisschulen), Möglichkeit eines Umzugs, Vorhandensein eines Fahrzeuges, Zeitpunkt der Annahmeentscheidung

Entscheidungsfindung und Dokumentation:

Die Auswahlgespräche und die Auswahlentscheidung sind gerichtsverwertbar zu protokollieren.

Für jedes Gespräch ist ein sog. Gesprächsprotokoll anzufertigen. Dies verbleibt in der Schule.

Nach Abschluss der Gespräche bildet die Auswahlkommission eine Reihenfolge der geeignet erscheinenden Bewerbenden. Das Protokoll muss dokumentieren, warum die erstplatzierte Lehrkraft dem Anforderungsprofil am besten entspricht. Zudem muss die Abstufung zwischen den weiteren Bewerbenden dargelegt werden. Die Abstufung aufgrund einer Punktzahl reicht nicht aus.

Eine Schwerbehinderung oder eine Gleichstellung bleiben bei der Bildung der Reihenfolge zunächst unberücksichtigt. Sie sind nur dann zu bevorzugen, wenn sie gleichermaßen geeignet sind.

Stellt die Kommission fest, dass eine sich bewerbende Person nicht geeignet ist, ist dies entsprechend mit den Worten „nicht geeignet“ zu dokumentieren. Die Person ist im Ranking nicht zu platzieren.

Alle stimmberechtigten Mitglieder der Auswahlkommission unterschreiben das Protokoll.

Ein Muster-Auswahlprotokoll finden Sie im INES-Handbuch.

Information der Bewerbenden / Aushändigung des Einstellungsangebotes:

Die / Der Vorsitzende der Auswahlkommission bietet allen am Auswahlgespräch teilnehmenden Lehrkräften ein Gespräch an um das Ergebnis der Auswahlgesprächs bekannt zu geben (Telefonat). Nachfragen zu Platzierungen sind detailliert zu begründen.

Der ausgewählten Lehrkraft ist ein schriftliches Einstellungsangebot zu unterbreiten. Bitte verwenden Sie ausschließlich die in INES hinterlegten Vordrucke. Sie werden ständig an die aktuelle Rechtslage angepasst.

Der Versand kann per Mail erfolgen. Die Annahme und Ablehnung des Angebots kann auch per Mail erfolgen. Die Lehrkraft hat 3 Werktage Zeit (Samstags ausgenommen) eine Entscheidung zu treffen.

Lehnt die erstplatzierte Person die Stelle ab oder ist die Frist zur Annahme des Angebots verstrichen, wird der zweitplatzierten Person ein Angebot unterbreitet (usw.).

Versand der Absageschreiben:

Nach einem Beschluss des Bundesverfassungsgerichts sind die in einem Auswahlverfahren unterlegenen Bewerbenden über den Ausgang des Verfahrens zu informieren.

Sobald Ihnen eine schriftliche Zusage für die Stelle vorliegt, verwenden Sie das Muster-Absageschreiben aus dem INES Handbuch an die anderen Bewerbenden. Bewerbende, die nicht am Auswahltermin teilgenommen haben, erhalten kein Schreiben.

Versand der Unterlagen an das Einstellungsbüro:

Sie übersenden folgende Unterlagen an das Einstellungsbüro:

- Protokoll der Vorauswahlsitzung (inkl. der OGL mit Vermerken aus der Vorauswahl)
- Protokoll der Auswahlgespräche
- Kopie des vollständigen Einstellungsangebotes
- Kopie der Annahmeerklärung

Rücksendung/Vernichtung der Unterlagen:

Frühestens zwei Monate nach dem Einstellungstermin der eingestellten Lehrkraft sind die Bewerbungsunterlagen der nicht zum Zuge gekommenen Bewerbenden entsprechend der Datenschutzbestimmungen zu vernichten. Alternativ kann die Bewerbung auch zurück an den Bewerbenden gesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.

Die Verfahrensunterlagen (Protokolle, Fragenkatalog, Bewertungsraster, Gesprächsprotokolle, Auswahlprotokolle) sind 5 Jahre aufzubewahren und dann entsprechend der Datenschutzbestimmungen zu vernichten.

Rechtsgrundlagen:

- Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 09.08.2007 (BASS 21-01 Nr. 16) – „Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern in den öffentlichen Schuldienst des Landes NRW
- Jährlicher Einstellungserlass