



Mecklenburg-Vorpommern

Mitteilungsblatt des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung

35. Jahrgang

Schwerin, den 4. Februar

Nr. 1/2025

Inhalt

Seite

I. Amtlicher Teil

Schule

Berufliche Orientierung an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern	2
Regelung zum Verfahren bei der Besetzung der Stellen der Schulleitungen und deren Stellvertretungen (Schulleitungsstellen) an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern	10

I. Amtlicher Teil

Berufliche Orientierung an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung

Vom 29. Januar 2025

1 Geltungsbereich

Die Verwaltungsvorschrift bezieht sich auf die Maßnahmen der schulischen Beruflichen Orientierung. Sie wird ergänzt durch das Konzept für die Berufliche Orientierung „Alle werden gebraucht! – Schulische Berufliche Orientierung für einen guten Übergang in Ausbildung und Beruf in Mecklenburg-Vorpommern“. Der Begriff „Berufliche Orientierung“ wird, in Übereinstimmung mit dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 7. Dezember 2017, als einheitlicher Begriff verwendet, unter dem alle Synonyme der Berufs- und Studienorientierung gefasst werden. Studienorientierung ist dabei definiert als eine spezielle Ausprägung der Beruflichen Orientierung und hat eine spezifische inhaltliche Ausrichtung des Orientierungsprozesses auf die Aufnahme eines Studiums zum Gegenstand. Das Land Mecklenburg-Vorpommern ist im März 2019 der Initiative Klischeefrei (Initiative für Klischeefreie Berufliche Orientierung) beigetreten.

2 Begriffsbestimmung

Die Berufliche Orientierung hat das Ziel, alle Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung einer individuellen Berufswahlkompetenz zu unterstützen, so dass diese auf der Basis:

- einer fundierten klischeefreien Selbsteinschätzung über ihre eigenen Interessen, Neigungen und Fähigkeiten,
- konkreter individueller Arbeits- und Berufswelterfahrungen,
- erworbener Kenntnisse über den Ausbildungsmarkt, die Bildungswege und die entsprechenden Anforderungsprofile sowie
- ihrer Bildungs-, Einkommens- und Karrierechancen eine begründete Berufs- oder Studienwahl treffen können.

Berufliche Orientierung soll:

- auf der Grundlage der jeweiligen Lernvoraussetzungen praxisnah und anschaulich erfolgen,
- aufeinander aufbauende Erfahrungen ermöglichen und
- das geschlechtsspezifische Berufswahlverhalten bewusst hinterfragen, frei von Rollenstereotypen.

3 Grundlagen der Beruflichen Orientierung an allgemein bildenden Schulen

Die Berufliche Orientierung im Sekundarbereich I greift persönliche Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler aus dem sozialen Umfeld, dem frühkindlichen Bereich und dem Primarbereich auf. Dies wird auch im vorliegenden Konzept für die Berufliche Orientierung „Alle werden gebraucht! – Schulische Berufliche Orientierung für einen guten Übergang in Ausbildung und Beruf in Mecklenburg-Vorpommern“ und in den dazugehörigen Handreichungen beschrieben.

Die ökonomische Bildung in der Kindertagesförderung und der Grundschule ist in diesen Entwicklungsphasen eine wichtige Grundlage für die weitere Berufliche Orientierung ab Jahrgangsstufe 5.

Berufliche Orientierung erfolgt fachübergreifend und fächerverbindend, wobei im Primarbereich das Unterrichtsfach Sachunterricht, in der schulartunabhängigen Orientierungsstufe sowie im Sekundarbereich I das Fach Arbeit-Wirtschaft-Technik/ Berufliche Orientierung und in der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe das Unterrichtsfach Berufliche Orientierung Leitfunktion haben.

3.1 Konzept zur Beruflichen Orientierung

Im Rahmen des Schulprogramms regelt jede Schule mit ihrem schuleigenen Konzept die organisatorische und inhaltliche Gestaltung der Beruflichen Orientierung von der Jahrgangsstufe 5 bis zur Jahrgangsstufe 12 oder Jahrgangsstufe 13. Das Konzept beinhaltet:

1. Zielsetzungen, Inhalte, zeitliche Abfolge und Bezug zu Unterrichtsinhalten der berufsorientierenden Maßnahmen und Lernangebote, insbesondere zur fachübergreifenden und fächerverbindenden Ausgestaltung,
2. eine Benennung der verantwortlichen Personen an weiterführenden Schulen,
3. die Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern,
4. die Zusammenarbeit mit den Jugendberufsagenturen (JBA) oder den Arbeitsbündnissen Jugend und Beruf,
5. Fortbildungen zur Beruflichen Orientierung und
6. die bedarfsgerechte Auswertung und Weiterentwicklung der schulischen Maßnahmen (interne Evaluation gemäß der Verordnung zur Qualitätsentwicklung und Qualitäts sicherung an Selbstständigen Schulen in der jeweils geltenden Fassung) sowie des schuleigenen Konzeptes zur Beruflichen Orientierung.

Die inhaltliche Umsetzung des Konzeptes ist regelmäßig intern zu evaluieren und wird durch die Schulaufsicht begleitet. Sofern die dem Berufswahl-SIEGEL M-V inhärenten Qualitätsmerkmale Bestandteil einer externen Evaluation werden sollen, ist das Institut für Qualitätsentwicklung Mecklenburg-Vorpommern einzubeziehen. Die Schule gestaltet jede der folgenden Phasen der Beruflichen Orientierung anknüpfend an den individuellen Bedarfen der Schülerinnen und Schüler mit konkreten Maßnahmen und unter Nutzung ihrer regionalen Möglichkeiten aus (Beispiele siehe Anlage 2).

Ökonomische Bildung Phase I (Kindertagesförderung)

Ziel: Schaffen einer Basis für erste altersgerechte ökonomische Kenntnisse und Erfahrungen (z. B. Umgang mit Geld)
 Methoden: Integration ökonomischer Kontexte in den Alltag, keine Verwendung von Geschlechterklischees in der frühkindlichen Erziehung

Ökonomische Bildung Phase II (Grundschule)

Ziel: Sensibilisierung für ökonomische Ungleichheit, Reflexion des eigenen ökonomischen Handelns (Konsumverhalten), Ethik des wirtschaftlichen Handels
 Methoden: Spiele, Simulationen und praktische Übungen wie Wohltätigkeitsverkäufe und Exkursionen in reale Unternehmen

Einstimmen (ab Jahrgangsstufe 5)

Ziel: Sensibilisierung für den Übergang von Schule zu Beruf, Einführung in das Konzept von Beruf und Arbeit als zentralen Lebensbestandteil
 Methoden: Geschichten von Berufstätigen, Sensibilisierung für Geschlechterstereotype, Diskussionen über Berufsbilder, Einführung in verschiedene Arbeitsumfelder, Reflexion über die Rolle von Arbeit im Leben

Erkunden (ab Jahrgangsstufe 7)

Ziel: Selbsterkundung und Verbindung zur Arbeitswelt, Entdecken der eigenen Stärken, Interessen und Neigungen
 Methoden: Selbsteinschätzungs-Tools, Berufstests, Gäste einladen aus verschiedenen Berufsfeldern, Exkursionen zu Unternehmen, Diskussionen über Rollenstereotype und deren Einfluss auf die Berufswahl

Entscheiden (ab Jahrgangsstufe 8)

Ziel: konkrete Auseinandersetzung mit verschiedenen Berufsfeldern zum Treffen fundierter Entscheidungen für die Zukunft
 Methoden: Praktika in Unternehmen, Interviews mit Fachkräften, Workshops zu verschiedenen Berufsfeldern, Diskussionen über Vor- und Nachteile verschiedener Berufswege frei von Rollenklischees

Erreichen (ab Jahrgangsstufe 9)

Ziel: endgültige Entscheidungsfindung und Vorbereitung auf den konkreten Übergang in den Beruf oder das Studium
 Methoden: Bewerbungstraining, Vorbereitung auf Auswahlverfahren, Besuche von Ausbildungsmessen und Hochschulinformationstage, Gespräche mit aktuellen Auszubildenden (z. B. IHK-Ausbildungsbotschafter) oder Studierenden (z. B. Alumni), Vorstellung von Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Ergebnisse von Verfahren zur Analyse fachlicher und überfachlicher Fähigkeiten und Fertigkeiten im Hinblick auf die Berufswahl (Potenzialanalyse) sind als Grundlage für die Auswahl und Ausgestaltung der Angebote der Beruflichen Orientierung zu nutzen. Als schuleigenes Analyseinstrument steht interessierten Schulen das Angebot „Mission ICH“ zur Verfügung. Die systematische Einführung begann im Schuljahr 2021/2022.

3.2 Beauftragte Lehrkraft für Berufliche Orientierung

Jede weiterführende Schule benennt eine Lehrkraft für Berufliche Orientierung sowie eine Stellvertretung. Sie sollte

Mitglied der Steuergruppe der Schule sein oder themenbezogen an deren Beratungen teilnehmen. Zu ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- a) die Erarbeitung und Fortschreibung eines schulischen Konzeptes zur Beruflichen Orientierung zusammen mit der Schulleitung und in Abstimmung mit der zuständigen Berufsberaterin oder dem zuständigen Berufsberater der lokalen Agentur für Arbeit,
- b) die Beratung der Schulleitung und der Lehrkräfte bezüglich der Einführung von Potentialanalyseverfahren und Portfolioinstrumenten,
- c) die Organisation der Schülerbetriebspraktika und des Praxislernens,
- d) die Organisation der Berufs- und Studienberatung,
- e) die Bedarfsermittlung für zusätzliche schulische und außerschulische berufs- und studienorientierende Angebote sowie deren Organisation und Abstimmung,
- f) die Zusammenarbeit mit den JBA oder den Arbeitsbündnissen Jugend und Beruf sowie
- g) die Zusammenarbeit mit und Betreuung von außerschulischen Partnern.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben beruft die Schulleitung ein Team zur Beruflichen Orientierung (BO-Team) unter Leitung der Lehrkraft für Berufliche Orientierung ein. Das BO-Team unterstützt die Lehrkraft für Berufliche Orientierung bei der Organisation und Umsetzung der Aufgaben. Ihr sollten die Praktikumsleitung, die Lehrkräfte für das Fach „Arbeit-Wirtschaft-Technik/ Berufliche Orientierung“, die zuständige Berufsberaterin oder der zuständige Berufsberater der lokalen Agentur für Arbeit und die Fachkraft der Schulsozialarbeit angehören. Weitere Mitglieder des Lehrerkollegiums, Eltern- oder Schülervertreterinnen und -vertreter oder Vertreterinnen und Vertreter anderer Partner in der Beruflichen Orientierung können Mitglied sein. Die Ergebnisse des BO-Teams sind der Schulkonferenz darzulegen.

Die Lehrkraft für Berufliche Orientierung ist zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben in angemessenem Umfang von der Unterrichtsverpflichtung freizustellen.

3.3 Portfolioinstrument

Die Schule arbeitet mit den Schülerinnen und Schülern des nichtgymnasialen Bildungsganges ab der Jahrgangsstufe 7 verbindlich mit einem Portfolioinstrument, mit dessen Hilfe die Schritte und Erfahrungen der Schülerinnen und Schüler in der Beruflichen Orientierung dokumentiert und fortentwickelt werden können. Das Portfolioinstrument wird in allen Unterrichtsfächern genutzt und unter Anleitung der Lehrkraft des Faches „Arbeit-Wirtschaft-Technik/Berufliche Orientierung“ geführt. Die Information der Erziehungsberechtigten zum Umgang mit dem Portfolioinstrument erfolgt in einer gemeinsamen Veranstaltung von Schule und Berufsberatung.

3.4 Schülerbetriebspraktikum

Das Schülerbetriebspraktikum ist ein obligatorischer Bestandteil der schulischen Beruflichen Orientierung mit dem Ziel, Schülerinnen und Schülern auf ihren Lebensplänen ba-

sierende eigene Arbeitserfahrungen und deren Reflexion zu ermöglichen.

Sofern ein sonderpädagogischer Förderbedarf von Schülinnen und Schülern besteht, ist dieser bei der Ausgestaltung von Schülerbetriebspraktika zu berücksichtigen.

Das 25-tägige Schülerbetriebspraktikum findet in allgemein bildenden Schulen ab der Jahrgangsstufe 8, verteilt auf mindestens zwei Jahrgangsstufen, als Blockpraktikum statt. Praxiserfolge werden an Regionalen Schulen nach Maßgabe der Stundentafelverordnung vom 26. Juli 2024 durchgeführt. Im Übrigen wird dazu auf das Konzept für die Berufliche Orientierung „Alle werden gebraucht! – Schulische Berufliche Orientierung für einen guten Übergang in Ausbildung und Beruf in Mecklenburg-Vorpommern“ vom 14. Oktober 2024 verwiesen. Die zusätzlichen fünf Tage sind für Projekte der Beruflichen Orientierung zu verwenden und nicht für das Schülerbetriebspraktikum.

Alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse leisten in der Regel das Praktikum gleichzeitig ab. Schülerinnen und Schüler, die aus besonderen Gründen nicht teilnehmen, sind verpflichtet, während dieser Zeit den Unterricht in einer anderen Klasse zu besuchen. Hinweise zur inhaltlichen Vorbereitung, die Aufgaben der Praktikumsleitung, des Praktikumsbetriebes sowie der Praktikantinnen und Praktikanten, Regelungen zur Auswahl der Praktikumsstellen und -betriebe sowie zu Praktika außerhalb des Landes Mecklenburg-Vorpommern sind dem Leitfaden des Zukunftsbündnisses Mecklenburg-Vorpommern „Praktika erfolgreich gestalten“ zu entnehmen.

3.5 Bewerbungstraining

Es wird empfohlen, im Rahmen der Beruflichen Orientierung ein Bewerbungstraining in den Vorabgangsklassen durchzuführen. Dieses beinhaltet eine Vorbereitung und eine Nachbereitung und besteht aus der Erstellung von Bewerbungsunterlagen und einem simulierten Bewerbungsgespräch. Hierzu sollen nach Möglichkeit externe Partner hinzugezogen und das Bewerbungstraining mit ausgewählten Elementen in den Abschlussjahrgängen wiederholt werden.

3.6 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Zu Beginn eines Schuljahres werden die Erziehungsberechtigten in geeigneter Weise über das Konzept der Beruflichen Orientierung an der Schule und über die Umsetzung der jeweiligen Maßnahmen im laufenden Schuljahr informiert. Die Erziehungsberechtigten sind in jeder Phase der Beruflichen Orientierung ihrer Kinder von der Schule aktiv einzubeziehen.

Ergebnisse und Zwischenstände des individuellen Prozesses der Beruflichen Orientierung sowie die Planung weiterer Schritte sind in die mit den Erziehungsberechtigten bis zum 15. März zu führenden Gespräche im Rahmen des Übergangsmanagements einzubeziehen.

3.7 Zusammenarbeit mit der Berufsberatung der lokalen Agenturen für Arbeit

Die lokalen Agenturen für Arbeit sind wichtige Kooperationspartner der Schule in der Beruflichen Orientierung. Grundlage der Zusammenarbeit von Schule und Berufsbera-

tung der lokalen Agentur für Arbeit ist die Vereinbarung zwischen dem Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern und der Regionaldirektion Nord der Bundesagentur für Arbeit in der aktuell gültigen Fassung. Jeder Schülerin und jedem Schüler wird eine individuelle Berufsberatung angeboten. Die schulzuständigen Beratungsfachkräfte sind in den schulischen Prozess der Beruflichen Orientierung aktiv einzubeziehen.

3.8 Zusammenarbeit mit den Jugendberufsagenturen (JBA) und Arbeitsbündnissen Jugend und Beruf

Die JBA und die Arbeitsbündnisse Jugend und Beruf sind wichtige Kooperationspartner der Schule in der Beruflichen Orientierung. Die Schulen stehen den JBA und Arbeitsbündnissen Jugend und Beruf als Gesprächspartner zur Verfügung und beteiligen sich auf Wunsch an örtlichen Initiativen und Austauschformaten. Die Staatlichen Schulämter und die Schulaufsicht der beruflichen Schulen im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern unterstützen die Schulen bei der Umsetzung der Kooperation.

3.9 Zusammenarbeit der Schulen mit Kooperationspartnern

In der Beruflichen Orientierung arbeitet jede Schule mit außerschulischen Partnern zusammen, vorzugsweise auf der Grundlage einer schriftlichen Kooperationsvereinbarung (Muster siehe Anlage 3). Die Schule stimmt mit ihren Kooperationspartnern den Einsatz der Schülerinnen und Schüler sowie deren Betreuung durch Lehrkräfte der Schule ab.

Kooperationspartner können insbesondere sein:

- zuständige Stellen für Berufsausbildung,
- Unternehmen, Unternehmensverbände, Wirtschaftskammern,
- berufliche Schulen,
- Einrichtungen der Verwaltung,
- Forschungseinrichtungen,
- Hochschulen,
- Bildungsdienstleister und
- Berufswahl-SIEGEL M-V.

Schulen nutzen regional vorhandene Projekte (Beispiele siehe Anlage 2) sowie Netzwerke und Gremien wie die JBA oder die Arbeitsbündnisse Jugend und Beruf und die regionalen Arbeitskreise SCHULEWIRTSCHAFT. Zudem kooperieren die Schulen mit den Projektträgern der Bund-Länder-Vereinbarung Bildungsketten 2021-2026.

3.10 Besondere Regelungen der Beruflichen Orientierung im gymnasialen Bildungsgang

Die Berufliche Orientierung im gymnasialen Bildungsgang enthält im Sinne einer Gleichberechtigung von akademischer und dualer sowie beruflicher Ausbildung gleichberechtigte Anteile von Berufs- und Studienorientierung. Sie beinhaltet Maßnahmen zum Sammeln von Informationen und praktischen Erfahrungen über:

- Studiengänge mit dem Lernort Hochschule,
- Studiengänge mit den Lernorten Hochschule und Betrieb,

- duale und vollzeitschulische Ausbildungsgänge sowie zu
- Freiwilligendiensten.

Das Schülerbetriebspaket soll sowohl berufs- als auch studienorientierende Anteile enthalten. Es sollen Praktika in mindestens zwei unterschiedlichen beruflichen Fachrichtungen durchgeführt werden. In der gymnasialen Oberstufe werden Maßnahmen zur Berufs- und Studienorientierung integriert. Den Schwerpunkt bilden Exkursionen zu Hochschulen und zu qualifizierten Betrieben und Forschungseinrichtungen sowie Informationen zur beruflichen Aufstiegsfortbildung. In Verbindung mit den Ausbildungs- und Studiengängen ist über die verschiedenen Berufsmöglichkeiten nach einer Ausbildung oder einem Studium zu informieren.

Ergänzend zu den unter Nummer 3.1 aufgeführten Phasen werden in der gymnasialen Oberstufe vertiefende Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung entsprechend den individuellen Schwerpunktsetzungen der Schülerinnen und Schüler vorgehalten. In Kooperation mit den außerschulischen Partnern können berufs- und studienorientierte Projekte über den Projektfachunterricht vorgehalten werden, wenn sie einem belegten Grundkurs- oder Leistungskursfach zuzuordnen sind.

Die Verordnung über die Stundentafeln an allgemein bildenden Schulen vom 26. Juli 2024 sieht in § 10 vor, dass im Rahmen der flexiblen Stunden das Unterrichtsfach Berufliche Orientierung in der Jahrgangsstufe 10 des gymnasialen Bildungsgangs verbindlich mit einer Stunde unterrichtet wird.

Nach der 4. Änderung der Oberstufen- und Abiturprüfungsverordnung vom 30.04.2024 wird im ersten Jahr der Qualifikationsphase das Unterrichtsfach Berufliche Orientierung im Umfang von einer Wochenstunde je Schulhalbjahr verpflichtend ab dem Schuljahr 2024/25 angeboten.

Auf die Ergänzungen zur Schularbeit „Gymnasium“ im Konzept für die Berufliche Orientierung „Alle werden gebraucht! – Schulische Berufliche Orientierung für einen guten Übergang in Ausbildung und Beruf in Mecklenburg-Vorpommern“ vom 14. Oktober 2024 wird verwiesen.

Der Rahmenplan für die Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe für das Fach Berufliche Orientierung aus dem Jahr 2020 ist verbindlich und wird dementsprechend angepasst. Anregungen für den Unterricht erhalten die Lehrkräfte in der gymnasialen Oberstufe unter anderem durch die Module der Handreichung „Berufliche Orientierung wirksam begleiten“. Den Schulen im gymnasialen Bildungsgang steht im Sekundarbereich das im Land eingeführte Potentialanalyseverfahren für die Berufliche Orientierung zur Verfügung.

4 Berufliche Schulen

Das Augenmerk der Beruflichen Orientierung gemäß Ziffer 2 an den beruflichen Schulen richtet sich auf die Schülerinnen und Schüler ohne Ausbildungsverhältnis und daher auf das Berufsvorbereitungsjahr, das Fachgymnasium und die Fachoberschule. Die beruflichen Schulen haben die Aufgabe, auf unterschiedlichen Niveaustufen eine berufs- und studienorientierte Bildung zu vermitteln. Die Schülerinnen und Schüler werden gezielt auf das Berufsleben oder Studium,

auf die Anforderungen des Arbeitsmarktes und die Erwartungen des sozialen Umfeldes vorbereitet.

Im handlungsorientierten Unterricht erwerben die Schülerinnen und Schüler grundlegendes Wissen über die Berufs- und Arbeitswelt, die Anforderungen im Ausbildungssystem und im Studium sowie Wissen über sich selbst und die eigenen Interessen und Stärken. Gleichzeitig entwickeln die Jugendlichen ihr Portfolio für zukünftige Bewerbungsunterlagen weiter. Dazu arbeiten die beruflichen Schulen im Rahmen der Beruflichen Orientierung mit der Berufsberatung der lokalen Agentur für Arbeit, regionalen Partnern der Wirtschaft, den zuständigen Stellen nach § 71 Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Hochschulen zusammen und nutzen deren Angebote.

In gemeinsamen Veranstaltungen oder Einzelgesprächen werden den Jugendlichen Bildungswege und Studiengänge vorgestellt sowie Fragen zur Bewerbung, zu Ausbildungs- oder Studieninhalten und zum Ausbildungs- oder Arbeitsmarkt erörtert.

4.1 Berufsvorbereitungsjahr

Das Berufsvorbereitungsjahr hat das Ziel, berufsschulpflichtige Jugendliche auf eine Ausbildung vorzubereiten und bei ihrer Beruflichen Orientierung und Berufsfundung zu unterstützen. Im Berufsvorbereitungsjahr werden Grundkenntnisse in einem oder mehreren Berufsbereichen vermittelt. Die praktische Aufgabenausführung findet in Werkstätten statt, so dass die jungen Menschen mit praxisnahen Aufgabenstellungen an die Realität der zukünftigen Arbeitswelt herangeführt werden und praktische Fähigkeiten und Fertigkeiten erwerben. Die Inhalte orientieren sich dabei an entsprechenden dualen Ausbildungsberufen. Hierdurch können die Jugendlichen ihre Interessen und Fähigkeiten für die spätere Berufswahl erkennen oder festigen. Im Berufsvorbereitungsjahr wird ein Betriebspaket von mindestens sechs Wochen Dauer durchgeführt. Dadurch haben die Schülerinnen und Schüler die Gelegenheit, weitere Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt zu erhalten, um die in der schulischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten durch eigenes praktisches Handeln und Erleben zu vertiefen und die Eignung für bestimmte Tätigkeiten einzuschätzen. Ein weiteres Ziel ist die Stärkung der Eigeninitiative und Selbstverantwortung, um einen erfolgreichen Einstieg in eine berufliche Erstausbildung zu ermöglichen. Im Berufsvorbereitungspass, der das Portfolioinstrument ergänzt, werden die Teilnahme an dem Betriebspaket und die Teilnahme an einem Berufsorientierungs- oder Vorbereitungskurs bescheinigt.

Die beruflichen Schulen führen während eines Schuljahres mindestens einen Projekt- oder Wandertag mit berufsorientierendem Charakter durch. Dabei werden die Jugendlichen unter Einbeziehung der zuständigen Berufsberaterin oder des zuständigen Berufsberaters der lokalen Agentur für Arbeit, regionalen Partner der Wirtschaft, zuständigen Stellen nach § 71 Berufsbildungsgesetz (BBiG), Verwaltung, Kultur sowie des Sozial- und Bildungswesens über Grundfragen der Ausbildungs- und Berufswahl, Zugangsvoraussetzungen und Anforderungen der Berufe und Beschäftigungsaussichten informiert. Zudem werden ihnen weitere Hinweise zur Selbstinformation gegeben.

4.2 Fachgymnasium

Für die Berufliche Orientierung an den Fachgymnasien gelten die Regelungen für den gymnasialen Bildungsgang gemäß Nummer 3.9 entsprechend. Dabei soll an das Konzept zur Beruflichen Orientierung gemäß Nummer 3.1 angeknüpft und möglichst bereits vorhandene Portfolioinstrumente weitergeführt oder weiterentwickelt werden.

4.3 Fachoberschule

Ziel des Lernens und Arbeitens der Schülerinnen und Schüler an der Fachoberschule, die über die Mittlere Reife und eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, ist der Erwerb der Fachhochschulreife. Durch die Vermittlung von speziellem Wissen und von speziellen Fertigkeiten in den Fachrichtungen Wirtschaft, Verwaltung, Technik, Gestaltung, Ernährung und Hauswirtschaft sowie Sozialpädagogik werden die Schülerinnen und Schüler gezielt auf ein Fachhochschulstudium vorbereitet. Eine bedarfsgerechte und geschlechtersensible Berufliche Orientierung gemäß Ziffer 2 durch Lehrkräfte, Berufsberatung oder Hochschulen unterstützt die Jugendlichen bei ihrer konkreten Berufs- und Studienwahl. In gemeinsamen Veranstaltungen oder Einzelgesprächen informieren sich die Schülerinnen und Schüler über Studiengänge und deren Anforderungen, Fördermöglichkeiten sowie Einstellungschancen und berufliche Perspektiven. Hierzu ist mindestens ein Tag mit berufs- und studienorientierendem Charakter durchzuführen.

5 Schutzbestimmungen

Die allgemeine Aufsichtspflicht der Schule besteht während aller Maßnahmen zur Beruflichen Orientierung an außerschulischen Lernorten, sofern diese als Schulveranstaltungen durchgeführt werden. Daher muss die Schule dafür Sorge tragen, dass die Schülerinnen und Schüler hinreichend beaufsichtigt und belehrt werden.

5.1 Jugendarbeitsschutz

Tätigkeiten der Schülerinnen und Schüler in Betrieben und entsprechenden Einrichtungen sind nach § 5 Absatz 2

Nummer 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes vom Verbot der Jugendarbeit ausgenommen. Unbeschadet dieser Ausnahme gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

5.2 Gesundheits- und Unfallschutz

Für die Dauer des Schülerbetriebspraktikums unterliegen die Schülerinnen und Schüler der gesetzlichen Unfallversicherung. Für Haftpflicht- und Sachschäden wird durch den kommunalen Schadensausgleich Deckungsschutz gewährt. Schadensfälle während oder in Folge des Schülerbetriebspraktikums meldet die Schule unverzüglich dem Versicherungsträger. Für die Dauer des Praktikums unterliegen die Jugendlichen den für den Betrieb geltenden gesetzlichen und innerbetrieblichen Regelungen. Die Praktikumsleitung kann nach Rücksprache mit dem Betrieb eine Schülerin oder einen Schüler einem anderen Betrieb zuweisen oder wegen groben Verstoßes gegen die Betriebsordnung nach Rücksprache mit der Schulleitung vom Praktikum ausschließen. Jugendliche, die in Einrichtungen nach § 33 (Arbeit mit Kindern und Jugendlichen) oder nach § 42 Absatz 1 (Umgang mit Lebensmitteln) des Infektionsschutzgesetzes berufsorientierende Maßnahmen entsprechend der mit den Schulen vereinbarten Absprachen absolvieren, sind vor erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit vom Arbeitgeber oder vom Gesundheitsamt über gesundheitliche Anforderungen und Mitwirkungspflichten aktenkundig zu belehren.

6 Anlagen

Die Anlagen 1 bis 3 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift Berufliche Orientierung an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 12. Juli 2021 (Mittl.bl. BM M-V S. 183) außer Kraft.

Schwerin, den 29. Januar 2025

**Die Ministerin für Bildung
und Kindertagesförderung
Simone Oldenburg**

Mittl.bl. BM M-V 2025 S. 2

Anlage 1

siehe Leitfaden des Zukunftsbündnisses Mecklenburg-Vorpommern
„Praktika erfolgreich gestalten“ vom 22. August 2024

Anlage 2

Früh- orientierung I	<p>Ökonomische Bildung Phase I (Kindertagesförderung)</p> <p>Ziel: Schaffen einer Basis für erste altersgerechte ökonomische Kenntnisse und Erfahrungen (z. B. Umgang mit Geld)</p> <p>Methoden: Integration ökonomischer Kontexte in den Alltag, keine Verwendung von Geschlechterklischees in der fröheren Erziehung</p>	
Früh- orientierung II	<p>Ökonomische Bildung Phase II (Grundschule)</p> <p>Ziel: Sensibilisierung für ökonomische Ungleichheit, Reflexion des eigenen ökonomischen Handelns (Konsumverhalten), Ethik des wirtschaftlichen Handels</p> <p>Methoden: Spiele, Simulationen und praktische Übungen wie Wohltätigkeitsverkäufe und Exkursionen in reale Unternehmen</p>	
Einstimmen	<p>Ziel: Sensibilisierung für den Übergang von Schule in den Beruf, Einführung in das Konzept von Beruf und Arbeit als zentralen Lebensbestandteil</p> <p>Zeitraum: ab Jahrgangsstufe 5</p> <p>Leitfragen: Wie will ich später leben? Wie gehören Arbeit und Leben zusammen? Wie stelle ich mir berufliche Zufriedenheit, Karriere und Einkommen vor?</p> <p>Beispiele für Methoden: Geschichten von Berufstätigen, Sensibilisierung für Geschlechterstereotype, Diskussionen über Berufsfelder, Einführung in verschiedene Arbeitsumfelder, Reflexion über die Rolle von Arbeit im Leben, praxisorientiertes Lernen, Arbeitsplatzbesichtigungen, genderreflektierende Projekte, z. B. die Teilnahme am Girls'Day oder Boys'Day, Eltern stellen ihre Berufe vor</p>	
Erkunden	<p>Ziel: Selbsterkundung und Verbindung zur Arbeitswelt, Entdecken der eigenen Stärken, Interessen und Neigungen</p> <p>Zeitraum: ab Jahrgangsstufe 7</p> <p>Leitfragen: Welche Interessen, Stärken und Fähigkeiten habe ich? Wie sehen passende Berufsbilder und Bildungswege aus? Welche konkreten Tätigkeiten gibt es in diesen Berufen? Wo muss ich meine Fähigkeiten vielleicht noch verbessern?</p> <p>Beispiele für Methoden: Module der Außerschulischen Berufsorientierungsmaßnahmen in M-V (BOM), Selbsteinschätzungs-Tools, Berufstests, Gäste einladen aus verschiedenen Berufsfeldern, Exkursionen zu Unternehmen, Diskussionen über Rollenstereotype, und deren Einfluss auf die Berufswahl, genderreflektierende Projekte, z. B. die Teilnahme am Girls'Day oder Boys'Day</p>	Schülerbetriebspraktikum, Portfolioinstrument, Schülerfirma

Entscheiden	<p>Ziel: konkrete Auseinandersetzung mit verschiedenen Berufsfeldern zum Treffen fundierter Entscheidungen für die Zukunft Zeitraum: ab Jahrgangsstufe 8</p> <p>Leitfragen: Welche Berufe kommen für mich in Frage? Welche Karrierechancen bieten mir die einzelnen Berufe? Welchen Bildungsweg (z. B. Ausbildung oder Studium) möchte ich einschlagen? Was ist mein Wunschberuf und meine Alternative? Wie wird meine Berufswahl durch Klischees beeinflusst?</p> <p>Beispiele für Methoden: Verbindliche individuelle Berufsberatung durch die lokale Agentur für Arbeit, Module der Außerschulischen Berufsorientierungsmaßnahmen in M-V (BOM), Praktika in Unternehmen, Interviews mit Fachkräften, Workshops zu verschiedenen Berufsfeldern, Diskussionen über Vor- und Nachteile verschiedener Berufswege frei von Rollenkli- schees, Betriebs- oder Hochschulbesichtigungen, Besuch von Berufs- und Studienori- entierungsmessen, genderreflektierende Projekte, z. B. die Teilnahme am Girls'Day oder Boys'Day</p>	
Erreichen	<p>Ziel: endgültige Entscheidungsfindung und Vorbereitung auf den konkreten Übergang in den Beruf oder das Studium Zeitraum: ab Jahrgangsstufe 9</p> <p>Leitfragen: Welche Ausbildungsbetriebe/Hochschulen gibt es? Wie bewirbt man sich richtig? Wie sieht ein Bewerbungsgespräch oder Assessment aus? Wie gehe ich mit Rückschlägen um?</p> <p>Beispiele für Methoden und Instrumente: Module der Außerschulischen Berufsorientierungsmaßnahmen in M-V (BOM), Bewer- bungstraining, Vorbereitung auf Auswahlverfahren, Besuche von Ausbildungsmessen und Hochschulinformationstagen, Gespräche mit aktuellen Auszubildenden (z. B. IHK-Ausbildungsbotschafter) oder Studierenden (z. B. Alumni), Vorstellung von Wei- terbildungsmöglichkeiten, Teilnahme an Gastvorlesungen oder an einem Juniorstu- dium, genderreflektierende Projekte, z. B. die Teilnahme am Girls'Day oder Boys'Day</p>	Schülerbetriebspraktikum, Portfolioinstrument, Schülerfirma

Anlage 3**(Muster-)Kooperationsvereinbarung zur Beruflichen Orientierung**

zwischen

_____ (Schule)

Anschrift

_____ (Straße, PLZ, Ort)

vertreten durch

_____ (Anrede, Name)

und

_____ (Unternehmen)

Anschrift

_____ (Straße, PLZ, Ort)

vertreten durch

_____ (Anrede, Name)

1. Grundsätze/Präambel**2. Ziele und Nutzen der Kooperation/Inhalte der Vereinbarung**

- z. B.: Die Schule verfügt über ein Konzept zur Beruflichen Orientierung.
- z. B.: Die Schule integriert die Kooperation in ihr Konzept zur Beruflichen Orientierung.
- z. B.: Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen praxisorientierten Einblick in den Beruf bzw. das Berufsfeld.
- z. B.: Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen Einblick in Studienrichtungen und entwickeln Vorstellungen über Berufsmöglichkeiten nach dem Studium.
- Das Unternehmen/Der Kooperationspartner...
-

3. Organisatorisches (z. B. Zeitraum, Personaleinsatz, Ansprechpartner, Datenschutz)

Für die Schule (Datum | Name, Vorname | Unterschrift):

Für das Unternehmen (Datum | Name, Vorname | Unterschrift):

Regelung zum Verfahren bei der Besetzung der Stellen der Schulleitungen und deren Stellvertretungen (Schulleitungsstellen) an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung

Vom 15. Januar 2025

Diese Verwaltungsvorschrift regelt das Verfahren bei der Neubesetzung der Schulleitungsstellen (Schulleitungen und deren Stellvertretungen) mit dem Ziel,

- ein einheitliches und rechtzeitiges Verfahren sicherzustellen,
- eine zielgerichtete Qualifizierung von Schulleitungen und deren Stellvertretungen zu gewährleisten,
- Bewerbenden die Teilnahme an dem Auswahl- und Bestellungsverfahren unter gleichen Bedingungen zu ermöglichen,
- die Zielvereinbarung gemäß § 5 des Gleichstellungsgesetzes umzusetzen und
- die Beteiligungsrechte der jeweils zuständigen Personalvertretung, insbesondere gemäß § 60 Absatz 4 und § 68 Absatz 1 des Personalvertretungsgesetzes sowie der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung, zu gewährleisten.

Abschnitt I Einleitung des Besetzungsverfahrens

- teiligungsrechte der zuständigen Personalvertretung wird hingewiesen.
1. Nach Maßgabe der Verwaltungsvorschrift „Anordnung über die personalrechtlichen Befugnisse in der Schulaufsicht und für Schulen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern“ in der jeweils geltenden Fassung sind für Besetzungsverfahren an allgemein bildenden Schulen die Staatlichen Schulämter zuständige Schulbehörden, mit Ausnahme der Besetzungsverfahren an der allgemein bildenden Digitalen Landesschule Mecklenburg-Vorpommern, hier ist das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung die zuständige Schulbehörde. Für Besetzungsverfahren an beruflichen Schulen ist das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung die zuständige Schulbehörde.
 2. Die zuständige Schulbehörde prüft die Besetzbareit freier oder freiwerdender Schulleitungsstellen nach Maßgabe der jeweils geltenden Stellenbewirtschaftungsregelungen und stellt sicher, dass die entsprechenden Verfahren auf der Grundlage geeigneter Planungsbläufe spätestens 36 Monate vor dem Freiwerden einer Schulleitungsstelle eingeleitet werden. Bei nicht planbarem Ausscheiden von Schulleitungen und deren Stellvertretungen ist das Besetzungsverfahren unverzüglich einzuleiten. Dies gilt auch für die Neubesetzungen infolge von Strukturänderungen der Schulen, sobald diese geschlossen und durch die Schulbehörden genehmigt sind.
 3. Das Verfahren wird nach Abschnitt III ff. dieser Vorschrift mit dem Ziel der Stellenbewirtschaftung durchgeführt.
 4. Es ist zu prüfen, ob in Anwendung von § 3 Nummer 3 der Bildungsdienst-Laufbahnverordnung freie oder freiwerdende Schulleitungsstellen mit geeigneten Schulleitungen bzw. Stellvertretungen von Schulleitungen, deren Dienstposten infolge von Strukturänderungen von Schulen entfällt, besetzt werden können. Die Entscheidung hierüber trifft im Einzelfall das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung. In diesem Fall finden Abschnitt III und Abschnitt IV, mit Ausnahme der Nummer 4.3, keine Anwendung. Auf die Be-
 5. Bei Aufhebung der Schule im laufenden oder spätestens mit Ablauf des darauffolgenden Schuljahres wird das Verfahren nicht eröffnet. In diesem Fall trifft die zuständige Schulbehörde unter Mitbestimmung der zuständigen Personalvertretung – soweit Stellen bis zur Besoldungsgruppe A 15 mit Amtszulage betroffen sind – eine Regelung zur kommissarischen Besetzung der Schulleitungsstelle bis zum Zeitpunkt der Aufhebung der Schule. Dies gilt auch dann, wenn zwar ein genehmigter Beschluss des Schulträgers oder eine gesetzliche Regelung über die Aufhebung der Schule (noch) nicht vorliegt, jedoch aufgrund anderer konkreter Umstände mit der Aufhebung der Schule im besagten Zeitraum zu rechnen ist. Die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung sind zu beachten. Wird die Schule nicht wie geplant aufgehoben, legen die zuständigen Schulbehörden den abgelehnten Antrag auf Ausschreibung einer Schulleitungsstelle jährlich erneut dem Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung vor.
 6. Bei zu erwartender Aufhebung der Schule oder Gefährdung des Schulstandortes zu einem späteren Zeitpunkt, spätestens innerhalb von fünf Jahren nach Freiwerden der Schulleitungsstelle, wird das Verfahren nach Abschnitt III ff. dieser Vorschrift mit dem Ziel der befristeten Übertragung der Schulleitungsstelle bis zur Aufhebung der Schule durchgeführt.
 7. Bei einer neu errichteten Schule wird das Verfahren nach Abschnitt III ff. dieser Vorschrift erst dann eingeleitet, wenn der entsprechende Beschluss des zuständigen Schulträgers bestandskräftig ist. Wird die neu errichtete Schule durch die Zusammenlegung von zwei oder mehr aufgehobenen Schulen gegründet, wird das Verfahren nach Abschnitt III ff. dieser Vorschrift erst dann eingeleitet, wenn alle die Neugründung und die Schulaufhebungen betreffenden Beschlüsse der zuständigen Schulträger bestandskräftig sind. Die zuständige Schulbehörde trifft unter Mitbestimmung der zuständigen Personalvertretung – soweit Stellen bis zur Besoldungsgruppe A 15 mit Amtszulage betroffen sind – für die Übergangs-

zeit eine Regelung zur kommissarischen Besetzung der Schulleitungsstelle bis zum Zeitpunkt der Übertragung der Schulleitungsstelle.

8. Das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung erfasst in Zusammenarbeit mit den zuständigen Schulbehörden mindestens quartalsweise den Gesamtbestand freier beziehungsweise freiwerdender Schulleitungsstellen und prüft den Stand der diesbezüglichen Stellenbesetzungsverfahren.
9. Die Gleichstellungsbeauftragte ist über alle beabsichtigten Festlegungen im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens, die für den Verfahrensgang bedeutsam sind, vorab zu informieren (§ 18 Absatz 3 des Gleichstellungsgesetzes). Dies gilt für alle Abschnitte dieser Verwaltungsvorschrift.

Abschnitt II **Führungskräftequalifizierung**

1. Schulleitungen und deren Stellvertretungen werden zielgerichtet und den individuellen Bedürfnissen entsprechend auf die Wahrnehmung von Führungsaufgaben vorbereitet oder in ihrer neuen Tätigkeit funktionseinführend sowie berufsbegleitend fortgebildet. Die Qualifizierung soll in vier konzeptionell aufeinander abgestimmten, zeitlich aufeinander folgenden Phasen durchgeführt werden:
 - Orientierungsqualifizierung (1. Phase),
 - Vorbereitende Qualifizierung (2. Phase),
 - Funktionseinführende Qualifizierung (3. Phase) und
 - Berufsbegleitende Qualifizierung (4. Phase).

Das Nähere ergibt sich aus dem Fortbildungsprogramm der Führungskräftequalifizierung des Instituts für Qualitätsentwicklung Mecklenburg-Vorpommern in der jeweils geltenden Fassung.

2. Die Stellenbesetzungsverfahren sollen gemäß Abschnitt I Nummer 2 so geplant werden, dass für die Bewerbenden ein Absolvieren der Kurse der Phasen 1 und 2 bereits vor dem Zeitpunkt der Besetzung der Schulleitungsstelle möglich ist. Die vorherige Teilnahme an den Kursen der Phasen 1 und 2 ist für Bewerbende grundsätzlich Voraussetzung für die Übertragung einer Schulleitungsstelle.
Nach erfolgter Bestellung haben die Schulleitungen und deren Stellvertretungen die vom Institut für Qualitätsentwicklung Mecklenburg-Vorpommern angebotenen Phasen 3 und 4 der Führungskräftefortbildung zu absolvieren.
Lehrkräfte, die sich im Einzelfall erfolgreich für eine Schulleitungsstelle beworben haben und noch nicht an den erforderlichen Qualifizierungen teilgenommen haben, sollen umgehend qualifiziert werden.
3. Lehrkräfte, die sich für eine Schulleitungsfunktion interessieren, haben sich bei der zuständigen Schulbehörde um eine Teilnahme an diesen Kursen zu bewerben. Die Teilnahme an Kursen der Phase 2 setzt voraus, dass die Lehrkraft vorab ihr Interesse an einer Schulleitungsstelle schriftlich bei der zuständigen Schulbehörde bekundet hat. Die Auswahl der Teilnehmenden erfolgt unter Mitbestimmung der zuständigen Beteiligungsgremien.

Lehrkräfte von Schulen, an denen das Freiwerden von Schulleitungsstellen bereits vor dem Zeitraum gemäß Abschnitt I Nummer 2 absehbar ist und deren Bewerbungsabsicht sich auf diese Stellen bezieht sowie Lehrkräfte, die mitteilen, dass sie sich für eine mittelfristig freiwerdende Schulleitungsstelle bewerben wollen, sind gemäß Nummer 1 bevorzugt zu qualifizieren.

4. Soweit Bewerbende bereits anderweitige Führungskräftequalifizierungen absolviert haben, können diese auf die oben genannten Fortbildungen angerechnet werden.
Die Übertragung einer vergleichbaren leitenden Funktionsstelle innerhalb der Schulleitung im Rahmen einer mehrjährigen hauptberuflichen Tätigkeit kann auf die Orientierungsqualifizierung (Phase 1) und die Vorbereitende Qualifizierung (Phase 2) angerechnet werden.
Die Entscheidung trifft jeweils das Institut für Qualitätsentwicklung Mecklenburg-Vorpommern.

Abschnitt III **Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren**

1. Die zu besetzende Stelle wird auf der Stellenbörse des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung (www.lehrer-in-mv.de) gemäß Anlage 1 ausgeschrieben. In den Fällen des Abschnitts I Nummer 6 wird die Stelle zur befristeten Besetzung ausgeschrieben.
2. Der Ausschreibungstext soll die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen, die grundsätzlich von allen Bewerbenden zu erfüllen sind, festlegen und die abhängig von der jeweiligen Stelle erforderlichen weiteren Hinweise zum Anforderungsprofil enthalten. Diese sind durch die zuständige Schulbehörde im Rahmen der Beantragung der Stellenausschreibung in Buchstabe e) des Musterausschreibungstextes in Anlage 1 durch die spezifischen Erfordernisse des jeweiligen Schulprofils zu konkretisieren.
Bewerbende, die ein anderes als das für die Schularbeit vorgesehene Lehramt bekleiden, können sich bewerben und weisen ihre Eignung in geeigneter Form nach. In der Stellenausschreibung ist darüber hinaus die Stellenbewertung (Besoldungs- beziehungsweise Entgeltgruppe) anzugeben.
3. Alle Bewerbenden erhalten innerhalb von zehn Tagen nach Ablauf der Ausschreibungsfrist eine Eingangsbestätigung (Anlage 2).
4. Die Bewerbenden, die die fachlichen oder persönlichen Bewerbungsvoraussetzungen nicht erfüllen, erhalten die vorgelegten Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Gründe für die Nichtbeteiligung am Auswahlverfahren zurück (Anlage 3). Die Feststellung über das Fehlen erforderlicher Voraussetzungen erfolgt nach Information der zuständigen Personalvertretung. Ausnahmen von der jeweiligen Bewerbungsfrist bedürfen ebenfalls der Zustimmung der zuständigen Personalvertretung. Die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung werden entsprechend beteiligt. Die Nummern 3.5 bis 3.7 der Schwerbehindertenrichtlinie Mecklenburg-Vorpommern in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

Abschnitt IV

Auswahlverfahren und Auswahlentscheidung

1. Dienstliche Beurteilung

Für alle Bewerbenden, die die Bewerbungsvoraussetzungen erfüllen, wird eine dienstliche Beurteilung erstellt. Dabei dürfen die Endzeitpunkte der Beurteilungszeiträume nicht wesentlich auseinanderfallen.

Die dienstliche Beurteilung erfolgt auf der Grundlage des Erlasses „Dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen“ in der jeweils geltenden Fassung. Bewerbende, die in einer Schulbehörde Aufgaben im allgemeinen Verwaltungsdienst wahrnehmen, werden für die Zeit dieser Tätigkeit entsprechend den Beurteilungsrichtlinien in der jeweils geltenden Fassung beurteilt. Die Beurteilungen sollen innerhalb einer Frist von längstens zehn Unterrichtswochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist erstellt werden.

2. Bewertung und Rangfolge der fachlichen Eignung

Neben den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen ist insbesondere auch die aktuelle Rechtsprechung zur Bestenauswahl nach Artikel 33 Absatz 2 des Grundgesetzes anhand vorliegender dienstlicher Beurteilungen in Bezug auf Stellenbesetzungen zu beachten:

Die fachliche Eignung ist aufgrund unmittelbarer leistungsbezogener Kriterien zu ermitteln. Dies sind in einer ersten Stufe die dienstlichen Beurteilungen und in einer zweiten Stufe weitere leistungsbezogene Erkenntnisquellen wie zum Beispiel strukturierte Auswahlgespräche:

Die Bewertung der fachlichen Eignung auf der **ersten Stufe** erfolgt durch den Vergleich der Gesamturteile der dienstlichen Beurteilungen. Ist hiernach davon auszugehen, dass die Bewerbenden im Wesentlichen gleich geeignet sind, müssen die aktuellen dienstlichen Beurteilungen zunächst umfassend inhaltlich ausgewertet und Differenzierungen in der Bewertung einzelner Leistungskriterien zur Kenntnis genommen werden (sogenannte Ausschärfung).

Erst wenn im Anschluss dieser ausschärfenden Betrachtung weiterhin von einer wesentlich gleichen Eignung der Bewerbenden auszugehen ist, ist auf der **zweiten Stufe** auf weitere leistungsbezogene Erkenntnisquellen wie zum Beispiel strukturierte Auswahlgespräche zurückzugreifen.

Ergibt sich hingegen aus den dienstlichen Beurteilungen, dass die Bewerbenden im Wesentlichen **nicht** gleich geeignet sind, ist auf weitere leistungsbezogene Erkenntnisquellen nicht mehr abzustellen. In diesem Fall ist von der Durchführung von Auswahlgesprächen abzusehen.

3. Auswahlkommission

3.1 Allgemein bildende Schulen

Die Leitung des Staatlichen Schulamtes, im Falle der Verhinderung deren Vertretung, bildet eine Auswahlkommission, deren Vorsitz der Leitung obliegt. Diese setzt sich zusammen aus

- der Leitung des Staatlichen Schulamtes oder deren Vertretung,

- der Schulaufsichtsbeamtin oder dem Schulaufsichtsbeamten, die oder der für die Aufsicht über die jeweilige Schule zuständig ist,
- der Gleichstellungsbeauftragten für die öffentlichen Schulen beim Staatlichen Schulamt.

3.2 Berufliche Schulen

Die Schulaufsichtsbeamtin oder der Schulaufsichtsbeamte, die oder der für die Aufsicht über die betreffende Schule nicht zuständig ist, bildet eine Auswahlkommission, deren Vorsitz ihr oder ihm obliegt. Diese setzt sich zusammen aus

- der Schulaufsichtsbeamtin oder dem Schulaufsichtsbeamten, die oder der für die Aufsicht über die jeweilige Schule nicht zuständig ist,
- der Schulaufsichtsbeamtin oder dem Schulaufsichtsbeamten, die oder der für die Aufsicht über die jeweilige Schule zuständig ist; an ihre oder seine Stelle kann die Leitung des Referates Personalmanagement berufliche Schulen im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung treten,
- der Gleichstellungsbeauftragten für die öffentlichen Schulen beim Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung.

3.3 Allgemein bildende Digitale Landesschule

Die Schulaufsichtsbeamtin oder der Schulaufsichtsbeamte, die oder der für die Aufsicht über die allgemein bildende Digitale Landesschule zuständig ist, bildet eine Auswahlkommission, deren Vorsitz ihr oder ihm obliegt. Diese setzt sich zusammen aus

- der Schulaufsichtsbeamtin oder dem Schulaufsichtsbeamten, die oder der für die Aufsicht über die jeweilige Schule zuständig ist,
- der Leitung der Stabsstelle allgemein bildende Digitale Landesschule im Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung,
- einer Schulaufsichtsbeamtin oder einem Schulaufsichtsbeamten, die oder der für die Aufsicht über die jeweilige Schule **nicht** zuständig ist, jedoch zuständig ist für eine zweite in der allgemein bildenden Digitalen Landesschule inkludierte Schulart,
- der Gleichstellungsbeauftragten für die öffentlichen Schulen beim Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung.

4. Gemeinsame Regelungen für die Auswahlkommissionen

4.1 Allgemeines

Soweit die Stelle der Stellvertretung einer Schulleitung besetzt wird, nimmt an den Sitzungen der Auswahlkommission zusätzlich die jeweilige Schulleitung teil.

Die zuständige Schwerbehindertenvertretung hat das Recht, an allen Auswahlgesprächen teilzunehmen, sofern unter den Bewerbenden Schwerbehinderte sind.

Ein Mitglied der sachlich zuständigen Fachgruppe der Personalvertretung kann an den Auswahlgesprächen zur Beset-

zung von Schulleitungsstellen bis einschließlich der Besoldungsgruppe A 15 mit Amtszulage teilnehmen. Dazu erhält die Personalvertretung rechtzeitig Durchschriften der Einladungen zu allen Auswahlgesprächen des jeweiligen Auswahlverfahrens.

Die jeweils stellenbezogen gebildete Auswahlkommission bleibt für die Dauer des gesamten Bewerbungs- und Auswahlverfahrens und für alle beteiligten Bewerber gleich besetzt.

Der Vorsitz der Auswahlkommission erstellt auf der Grundlage der vorliegenden dienstlichen Beurteilungen und des Ergebnisses der gegebenenfalls durchzuführenden Auswahlgespräche unter Beachtung der Grundsätze gemäß Abschnitt IV Nummer 2 einen Vorschlag zur Besetzung der Schulleitungsstelle und leitet das weitere Verfahren nach Abschnitt V ein. Die Regelung des § 9 des Gleichstellungsgesetzes ist zu beachten.

4.2 Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Auswahlgesprächen

Sofern Auswahlgespräche durchgeführt werden (vgl. Abschnitt IV Nummer 2) gilt Folgendes:

Soweit Aufgaben dem Vorsitz der Auswahlkommission zugewiesen sind, können damit auch die zuständigen Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamten beauftragt werden.

Die zuständige Schulbehörde kann aus den vorliegenden Bewerbungen nach Information der zuständigen Personal- und Interessenvertretungen eine Vorauswahl der zu den Auswahlgesprächen einzuladenden Bewerberinnen treffen. Soweit die dienstliche Beurteilung mit dem Gesamurteil „ausreichend“ oder schlechter endet, scheidet die Teilnahme an den Auswahlgesprächen aus diesem Grund aus. Auf dieser Grundlage erfolgt die Einladung zu den Auswahlgesprächen durch die zuständige Schulbehörde (Anlage 4). Die Regelung des § 8 Absatz 1 Satz 1 des Gleichstellungsgesetzes ist zu beachten.

Der Vorsitz der Auswahlkommission legt vor Beginn der Auswahlgespräche den Ablauf und die Gesprächsinhalte fest und bestimmt eine protokollführende Person. Die protokollführende Person muss nicht Mitglied der Auswahlkommission sein. Die Möglichkeit zur generellen Regelung des Ablaufes und Inhaltes von Auswahlgesprächen für Schulleitungsstellen durch das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung unter Beteiligung des Lehrerhauptpersonalrates (zum Beispiel durch Dienstvereinbarung) bleibt dadurch unberührt.

Alle an den Auswahlgesprächen Beteiligten können die aus ihrer Sicht erforderlichen Fragen an die Bewerberinnen stellen. Bei der Durchführung der Auswahlgesprächen und insbesondere der Art der Fragestellung ist der Grundsatz der Chancengleichheit zu beachten.

Inhalt und Ergebnis der Auswahlgesprächen werden durch ein Protokoll so zusammengefasst, dass auf dieser Grundlage

unter Beachtung der Grundsätze gemäß Abschnitt IV Nummer 2 die abschließende Auswahlentscheidung möglich wird. Dabei sind die Entscheidungsgründe nachvollziehbar zu dokumentieren.

Das Protokoll wird innerhalb einer Woche nach dem Auswahlgespräch von den Mitgliedern der Auswahlkommission sowie der Protokollführung unterschrieben.

4.3 Besondere Regelungen zum Verfahren bei der Besetzung von Stellen von Schulleitungen

Bei Stellen von Schulleitungen wird die zuständige Schulkonferenz zu dem Vorschlag der Auswahlkommission angehört. Im Falle von Einwendungen prüft die Auswahlkommission, ob und inwieweit eine Abhilfe erforderlich ist und entscheidet abschließend unter Darlegung von Gründen gegenüber der Schulkonferenz.

Vor Einleitung des Verfahrens nach Abschnitt V ist außerdem das Benehmen mit dem zuständigen Schulträger herzustellen. Im Falle von Einwendungen prüft die Auswahlkommission, ob und inwieweit eine Abhilfe erforderlich ist und entscheidet abschließend unter Darlegung von Gründen gegenüber dem Schulträger.

Soweit sowohl Schulkonferenz als auch Schulträger Einwendungen vorgetragen haben, erfolgt vor der abschließenden Entscheidung durch den Vorsitz der Auswahlkommission eine nochmalige Erörterung mit dem Vorsitz der Schulkonferenz und dem Schulträger, in der die Entscheidungsgründe erläutert werden.

Abschnitt V **Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren**

Bei der Besetzung von Schulleitungsstellen hat die zuständige Personalvertretung bis einschließlich zur Besoldungsgruppe A 15 mit Amtszulage ein Mitbestimmungsrecht.

Die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung haben unabhängig von der Bewertung der zu besetzenden Schulleitungsstelle Beteiligungsrechte (§ 20 des Gleichstellungsgesetzes bzw. § 178 Absatz 2 SGB IX). Insbesondere hat die Schwerbehindertenvertretung bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen und Teilnahme an Auswahlgesprächen (§ 178 Abs. 2 SGB IX). Bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung nicht zu beteiligen, wenn der schwerbehinderte Mensch dies ausdrücklich ablehnt (§ 164 Abs. 1 SGB IX).

Diese Stellen erhalten daher entsprechend der gesetzlich definierten Mitbestimmung oder Beteiligung gleiche Vorlagen durch die Dienststelle.

Diese umfassen das Anschreiben, mit dem das Verfahren beschrieben und die Auswahlentscheidung begründet wird. Zur Begründung gehört auch die Angabe des Ergebnisses der dienstlichen Beurteilung, welches gemäß § 60 Absatz 3 des Personalvertretungsgesetzes auf die Gesamtnote sowie eine verbale Zusam-

menfassung und einen Verwendungsvorschlag zu beschränken ist. Als Anlage oder Bestandteil der jeweiligen Vorlage werden hinzugefügt

- eine Ausfertigung der zugrundeliegenden Ausschreibung,
- die Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden, die die Bewerbungsvoraussetzungen erfüllen,
- die Ablehnungen für Bewerbende, die die Bewerbungsvoraussetzungen nicht erfüllen mit Hinweis auf die dazu ergangene Information an die zuständige Personalvertretung (vgl. Abschnitt III Nummer 4),
- eine Synopse zu den Bewerbenden,
- das die Auswahlgespräche zusammenfassende Protokoll sowie auf die Auswahlentscheidung gerichtete Unterlagen, die die Entscheidungsgründe beinhalten,
- im Falle der Besetzung einer Stelle als Schulleitung zusätzlich die Unterlagen zur Beteiligung der Schulkonferenz und des Schulträgers,
- die Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten,
- gegebenenfalls die Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung.

Das weitere Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften, im Hinblick auf die zuständige Personalvertretung nach dem Personalvertretungsgesetz, im Falle der Gleichstellungsbeauftragten nach dem Gleichstellungsgesetz sowie im Falle der Schwerbehindertenvertretung nach dem Neunten Buch Sozialgesetzbuch.

Abschnitt VI **Übertragung der Funktion/Bestellungsverfahren**

Nach Abschluss aller vorstehend beschriebenen Verfahrensschritte führt die zuständige Schulbehörde das Bestellungsverfahren für die ausgeschriebene Schulleitungsstelle durch.

Dazu erhalten im ersten Schritt zunächst die unterlegenen Bewerbenden mit dem Ablehnungsschreiben ihre Bewerbungsunterlagen zurück (Anlage 5). Die Bestellung des erfolgreichen Bewerbenden erfolgt frühestens zwei Wochen nach den Absagen an die unterlegenen Bewerbenden.

Die erfolgreichen Bewerbenden für eine Schulleitungsstelle haben eine Probezeit bzw. Erprobungszeit wie folgt abzuleisten, bevor die Bestellung auf Dauer oder für den Rest der Befristung erfolgt:

- Schulleitungen, deren Amt gemäß Besoldungsordnung A zum Landesbesoldungsgesetz mit der Besoldungsgruppe A 15 oder höher bewertet ist, haben eine zweijährige Probezeit zu absol-

vieren (§ 21 Absatz 1 i. V. m. Absatz 5 des Landesbeamtenge- setzes).

- Schulleitungen, deren Amt gemäß Besoldungsordnung A zum Landesbesoldungsgesetz bis einschließlich Besoldungsgruppe A 14 bewertet ist und Stellvertretungen von Schulleitungen haben eine Erprobungszeit von mindestens sechs Monaten zu absolvieren (§ 20 Absatz 2 Satz 1 Nummer 3 des Landesbeamtenge- setzes). Im Regelfall ist die Mindesterprobungszeit (sechs Monate) zugrunde zu legen.

Auf die Probezeit bzw. Erprobungszeit können Zeiten angerechnet werden, in denen der Lehrkraft eine vergleichbare leitende Funktionsstelle innerhalb der Schulleitung bereits übertragen worden ist, sodass sich die Probezeit bzw. Erprobungszeit bis auf Null reduzieren kann. Die Anrechnung derartiger Zeiten setzt voraus, dass sich die Lehrkraft in der leitenden Funktion bewährt hat.

Hat sich die Probezeit bzw. Erprobungszeit auf Null reduziert, erfolgt die Bestellung abhängig von der Entscheidung nach Abschnitt I durch dauerhafte (Anlage 6) oder befristete (Anlage 9) Übertragung der Schulleitungsstelle. Im anderen Fall erfolgt zunächst eine auf die Dauer der Probezeit bzw. Erprobungszeit begrenzte Dienstpostenübertragung gemäß dem als Anlage 7 beigefügten Muster. Nach erfolgreicher Probezeit bzw. Erprobungszeit erfolgt die Bestellung abhängig von der Entscheidung nach Abschnitt I durch dauerhafte (Anlage 8) oder befristete (Anlage 10) Übertragung der Schulleitungsstelle.

Gemäß Abschnitt I Nummer 2.1 bzw. 2.2 der Verwaltungsvorschrift „Anordnung über die personalrechtlichen Befugnisse in der Schulaufsicht und für Schulen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern“ ist die Bestellung von Schulleitungen sowie Stellvertretungen von Schulleitungen oberhalb der Besoldungsgruppe A 15 bzw. Entgelgruppe E 15 dem Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung vor Abschluss des Verfahrens anzuzeigen. Dies gilt auch für die zu gegebener Zeit beabsichtigte Beförde- rung bzw. Höhergruppierung.

Abschnitt VII **Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentli- chung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift „Re- gelung zum Verfahren bei der Besetzung der Stellen der Schulleiterinnen und Schulleiter und deren Vertreter (Leitungsstellen) an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern“ vom 28. September 2020 (Mittl.bl. BM M-V S. 311), die zuletzt durch Verwaltungsvorschrift vom 24. Mai 2022 (Mittl.bl. BM M-V S. 62) geändert worden ist, außer Kraft.

Schwerin, den 15. Januar 2025

**Die Ministerin für Bildung
und Kindertagesförderung
Simone Oldenburg**

Anlage 1

Mustertext für die Ausschreibungen

Stellenausschreibung Schulleitung sowie deren Stellvertretung (m/w/d)

Datum der Ausschreibung:

Die Stellenausschreibungen richten sich an Interessenten mit mehrjähriger Berufserfahrung.

Ziel der Landesregierung ist es, den Anteil der Frauen in herausgehobenen Positionen insbesondere oberhalb der Besoldungsgruppe A 15 in der Landesverwaltung zu erhöhen. Frauen werden daher nachdrücklich zur Bewerbung auf solche Stellen aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Das Stellenbesetzungsverfahren wird auf der Grundlage der Verwaltungsvorschrift „Regelung zum Verfahren bei der Besetzung der Stellen der Schulleitungen und deren Stellvertretungen (Schulleitungsstellen) an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern“ in der jeweils geltenden Fassung durchgeführt.

Die Bewerbungsunterlagen sollen enthalten:

- das Bewerbungsschreiben,
- einen tabellarischen Lebenslauf,
- eine beglaubigte Lehrbefähigung (einschließlich der Fächer und Ergebnisse der Ersten und Zweiten Staatsprüfung), sofern diese der zuständigen Schulbehörde nicht vorliegt,
- eine Bereitschaftserklärung zur Teilnahme an der Führungskräftequalifizierung beziehungsweise eine Bestätigung der Teilnahme.

Die Bewerbungsunterlagen sind zweifach einzureichen. Eine Ausführung verbleibt in der zuständigen Schulbehörde.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Der tabellarische Lebenslauf muss Name, Geburtsdatum, Familienstand, derzeitige Dienststelle, gegebenenfalls Amtsbezeichnung und derzeitige Funktion sowie Angaben zum beruflichen Werdegang enthalten. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Angaben auch an die Schule, an der die Stelle besetzt werden soll, weitergegeben werden.

Sofern Bewerbungen um mehr als eine ausgeschriebene Stelle erfolgen, sind für jede Stelle gesonderte Bewerbungsunterlagen vorzulegen. Dabei ist mitzuteilen, welcher Bewerbung Priorität eingeräumt wird.

Es werden nur Bewerbungen mit vollständigen, den Anforderungen entsprechenden, Bewerbungsunterlagen berücksichtigt.

Bewerbungen müssen spätestens einen Monat nach dem auf der entsprechenden Internetseite oben genannten Tag der Ausschreibung auf dem Dienstweg an die zuständige Schulbehörde übergeben werden.

Für Stellenausschreibungen ab der Besoldungsgruppe A 13/ Entgeltgruppe E 13 TV-L (Leitungsfunktion) und für betreffende Beschäftigte, die vor 1972 geboren sind, gilt darüber hinaus Folgendes:

Mit der Einstellung oder der Übertragung der Leitungsfunktion ist eine Überprüfung auf eine frühere Tätigkeit für das Ministerium für Staatssicherheit/ Amt für nationale Sicherheit verbunden. Erfolgreiche Bewerbende müssen hierfür mittels Formblatt das Einverständnis erklären.

Nachstehend werden für das Land Mecklenburg-Vorpommern freie Stellen für Schulleitungen und deren Stellvertretungen an öffentlichen Schulen ausgeschrieben.

- a) Name der Schule, Schulart, Ort,
- b) Landkreis/kreisfreie Stadt,
- c) Art der Stelle (inklusive Stellenbewertung: Besoldungsgruppe oder Eingruppierung) gemäß geltenden Besoldungs- beziehungsweise tarifrechtlichen Bestimmungen; die Besoldungsgruppe und dem entsprechend die tarifrechtliche Eingruppierung ist abhängig von der Schulart und der jeweiligen Schülerzahl), Termin der Besetzung (sofern kein Termin angegeben wird, ist die Stelle sofort zu besetzen),
- d) Anzahl der Schülerinnen und Schüler der Schule, soweit erforderlich zusätzliche Angaben über die Schule, die Stelle, die gewünschte fachliche oder persönliche Eignung,
- e) befristete oder unbefristete Bestellung (Dauer der Bestandsfähigkeit der Schule),
- f) mögliche fachliche Qualifikation gemäß den nachstehenden Regelungen

Erläuterungen zu f)

Bewerben können sich Lehrkräfte mit den nachfolgend für die einzelnen Schularten ausgewiesenen, durch Erste und Zweite Staatsprüfung oder – soweit sie über eine Lehrbefähigung nach dem Recht der ehemaligen DDR verfügen – im Wege der Bewährung erworbenen Lehrbefähigungen.

Grundschulen

- Lehramt der Primarstufe,
- Lehramt an Grundschulen,
- Lehramt an Grund- und Hauptschulen,
- Lehramt an Haupt- und Realschulen,
- Lehramt an Realschulen,
- Lehramt an Regionalen Schulen,
- Lehramt an Gymnasien,
- Lehramt für Sonderpädagogik oder
- mit einer als gleichwertig anerkannten Qualifikation*.

Lehrkräfte mit einer Lehrbefähigung für ein anderes Lehramt als das an Grundschulen können sich nur bewerben, wenn ihr Lehramt einen geeigneten inhaltlichen Bezug zu den für das Lehramt an Grundschulen gemäß Schulgesetz zu vermittelnden Unterrichtsfächern beziehungsweise Lernbereichen im Primarbereich aufweist.

Regionale Schule

- Lehramt an Haupt- und Realschulen,
- Lehramt an Realschulen,
- Lehramt an Regionalen Schulen,
- Lehramt an Gymnasien,
- Lehramt für Sonderpädagogik oder
- mit einer als gleichwertig anerkannten Qualifikation*.

verbundene Regionale Schule mit Grundschule – Stellvertretungen von Schulleitungen

- Lehramt der Primarstufe,
- Lehramt an Grundschulen,
- Lehramt an Grund- und Hauptschulen,
- Lehramt an Haupt- und Realschulen,
- Lehramt an Realschulen,
- Lehramt an Regionalen Schulen,
- Lehramt an Gymnasien,
- Lehramt für Sonderpädagogik oder
- mit einer als gleichwertig anerkannten Qualifikation*.

Förderschulen

- Lehramt für Sonderpädagogik oder
- mit einer als gleichwertig anerkannten Qualifikation*.

Gesamtschulen, Gymnasien – Schulleitungen

- Lehramt an Gymnasien,
- Lehramt an beruflichen Schulen oder
- mit einer als gleichwertig anerkannten Qualifikation*.

Gesamtschulen, Gymnasien – Stellvertretungen von Schulleitungen

- Lehramt an Haupt- und Realschulen,
- Lehramt an Realschulen,
- Lehramt an Regionalen Schulen,
- Lehramt an Gymnasien,
- Lehramt an beruflichen Schulen oder
- mit einer als gleichwertig anerkannten Qualifikation*.

Berufliche Schulen

- Lehramt an beruflichen Schulen,
- Lehramt an Gymnasien oder
- mit einer als gleichwertig anerkannten Qualifikation*.

*Als dem entsprechenden Lehramt gleichwertig werden insbesondere die Qualifikationen gemäß KMK-Beschluss „Gegenseitige Anerkennung von Lehramtsprüfungen und Lehramtsbefähigungen“ vom 22.10.1999 in der jeweils gültigen Fassung angesehen. Zudem werden als gleichwertig Qualifikationen, mit denen zugleich die Laufbahnbefähigung für die Einstellung in der Laufbahnguppe 2 in das jeweilige zweite Einstiegsamt erworben wird (§ 6 der Bildungsdienst-Laufbahnverordnung), angesehen.

Anlage 2**Muster für eine Eingangsbestätigung**

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Bewerbung um die Bezeichnung der Stelle einfügen an Name der Schule einfügen

Anrede einfügen

ich bestätige den Eingang Ihrer Bewerbung um die o. g. Stelle.

Nach Auswertung aller Bewerbungen erhalten Sie weitere Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

.....
Unterschrift

Anlage 3**Muster für ein Absageschreiben wegen Nichterfüllung der Voraussetzungen**

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Bewerbung um die Bezeichnung der Stelle einfügen an Name der Schule einfügen

Anlage: Ihre Bewerbungsunterlagen

Anrede einfügen

unter Bezugnahme auf Ihre Bewerbung vom muss ich Ihnen leider mitteilen, dass Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann, da die fachlichen / persönlichen Bewerbungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind und Sie somit nicht dem Anforderungsprofil entsprechen.

(Die Entscheidungsgründe, die zur Abweisung der Bewerbung geführt haben, sind zusammengefasst in das Ablehnungsschreiben aufzunehmen.)

Anbei sende ich Ihnen die Bewerbungsunterlagen zurück und bedanke mich für Ihr Interesse.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

.....
Unterschrift

Anlage 4**Muster für eine Einladung zum Auswahlgespräch**

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Bewerbung um die Bezeichnung der Stelle einfügen an Name der Schule einfügen

Anrede einfügen

Sie haben sich um die oben genannte Stelle beworben.

Ich bitte Sie, sich am zu einem Auswahlgespräch im, Raum Nr., einzufinden.

Im Ausschreibungstext wurde Ihnen bereits mitgeteilt, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

.....

Unterschrift

Anlage 5**Muster für eine Absage**

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Bewerbung um die Bezeichnung der Stelle einfügen an Name der Schule einfügen

Anlage: Ihre Bewerbungsunterlagen

Anrede einfügen

Nach Auswertung aller Bewerbungsunterlagen für die oben genannte Stelle habe ich mich für eine andere Bewerbung entschieden.

(Die Entscheidungsgründe, die zur Abweisung der Bewerbung geführt haben, sind zusammengefasst in das Ablehnungsschreiben aufzunehmen.)

Ich danke Ihnen für Ihr Interesse.

Die Bewerbungsunterlagen sende ich Ihnen anbei zurück.

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

.....
Unterschrift

Anlage 6**Muster für unbefristete Bestellung**

(für ehemalige Schulleitungen oder Stellvertretungen von Schulleitungen, deren Probezeit bzw. Erprobungszeit auf Null reduziert worden ist)

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Anrede einfügen

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der *Bezeichnung der Stelle einfügen* an *Name der Schule einfügen* in der kreisfreien Stadt/im Landkreis ausgewählt worden sind.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher mit der Wahrnehmung der *Funktion Bezeichnung der Stelle einfügen* an *Name der Schule einfügen* in der kreisfreien Stadt/im Landkreis für die Dauer des Bestehens dieser Schule.

[Sofern die Beschäftigung in einem Beamtenverhältnis erfolgt:]

Die Besoldung erfolgt nach der Besoldungsgruppe A ____ LBesG M-V.

[Sofern die Beschäftigung im Angestelltenverhältnis erfolgt:]

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E ____ TV-L. Ein Änderungsvertrag wird Ihnen ausgehändigt.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

.....
Unterschrift

Anlage 7

Muster für die Bestellung für die Dauer der Probezeit bzw. Erprobungszeit
[für (ehemalige) (Stellvertretungen von) Schulleitungen, deren Probezeit bzw.
Erprobungszeit nicht auf Null reduziert worden ist]

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Anrede einfügen

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der *Bezeichnung der Stelle einfügen* an *Name der Schule einfügen* in der kreisfreien Stadt/im Landkreis ausgewählt worden sind.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher mit der Wahrnehmung der *Funktion Bezeichnung der Stelle einfügen* an *Name der Schule einfügen* in der kreisfreien Stadt/im Landkreis zunächst für die Dauer der Ableistung der erforderlichen Probezeit/Erprobungszeit².

Zur Feststellung Ihrer Bewährung ist eine Probezeit/Erprobungszeit² zu absolvieren. Vom Tage der Beauftragung an beträgt die Probezeit/Erprobungszeit² zwei Jahre/sechs Monate². Die dauerhafte Übertragung erfolgt daher frühestens (unter Anrechnung der kommissarischen Beauftragung¹) mit Wirkung vom 01. 20... .

Nach erfolgter Bewährung in der Probezeit/Erprobungszeit² ist beabsichtigt, Sie unter Beachtung der laufbahnrechtlichen Vorschriften und unter der Voraussetzung der erforderlichen Schülerzahl in die Besoldungsgruppe A ____ LBesG M-V zu befördern/ in die Entgeltgruppe E ____ TV-L höherzugruppieren.² Sofern die Probezeit/Erprobungszeit² abgebrochen wird oder die Eignung nicht festgestellt werden kann, wird die Dienstpostenübertragung rückgängig gemacht und es verbleibt bei Ihrer gegenwärtigen Einstufung/ Eingruppierung.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

.....
Unterschrift

¹ Gegebenenfalls einfügen, wenn eine kommissarische Beauftragung in der gleichen Funktion vorliegt.

² Zutreffendes bitte auswählen: „Beförderung“ in höhere Besoldungsgruppe bei Beschäftigung im Beamtenverhältnis; „Höhergruppierung“ in höhere Entgeltgruppe bei Beschäftigung im Angestelltenverhältnis.

Anlage 8

Muster für unbefristete Bestellung
(nach erfolgreicher Probezeit bzw. Erprobungszeit)

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Anrede einfügen

nach erfolgreicher Bewährung in der Probezeit/Erprobungszeit¹ übertrage ich Ihnen mit Wirkung vom 1. Monat und Jahr einfügen die Funktion Bezeichnung der Stelle einfügen an Name der Schule einfügen in der kreisfreien Stadt/im Landkreis für die Dauer des Bestehens der Schule.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

[Sofern die Beschäftigung in einem Beamtenverhältnis erfolgt:]

Die Besoldung erfolgt nach der Besoldungsgruppe A ____ LBesG M-V.

[Sofern die Beschäftigung im Angestelltenverhältnis erfolgt:]

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E ____ TV-L. Ein Änderungsvertrag wird Ihnen ausgehändigt.

[Falls zunächst aufgrund laufbahnrechtlicher Vorschriften (z. B. Beförderungsverbote/-sperrfristen) keine endgültige Beförderung möglich ist, ist folgender Satz anzufügen:]

Entsprechend den laufbahnrechtlichen Beförderungsfristen für Beschäftigte im Beamtenverhältnis ist Ihre Beförderung in die oben genannte Besoldungsgruppe/ Ihre Höhergruppierung in die oben genannte Entgeltgruppe¹ für den _____ vorgesehen.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

.....
Unterschrift

¹ Zutreffendes bitte auswählen: „Beförderung“ in höhere Besoldungsgruppe bei Beschäftigung im Beamtenverhältnis; „Höhergruppierung“ in höhere Entgeltgruppe bei Beschäftigung im Angestelltenverhältnis.

Anlage 9**Muster für befristete Bestellung**

(für ehemalige Stellvertretungen von Schulleitungen oder Schulleitungen, deren Probezeit bzw. Erprobungszeit auf Null reduziert worden ist)

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Anrede einfügen

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der Stelle *Bezeichnung der Stelle einfügen* an *Name der Schule einfügen* in der kreisfreien Stadt/im Landkreis ausgewählt worden sind.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher mit der Wahrnehmung der Funktion *Bezeichnung der Stelle einfügen* an *Name der Schule einfügen* in der kreisfreien Stadt/im Landkreis für die Dauer des Bestehens dieser Schule.

Nach dem Schulentwicklungsplan des Landkreises /der Stadt ist die Aufhebung dieser Schule zum 01.08.20 vorgesehen.

[Sofern die Beschäftigung in einem Beamtenverhältnis erfolgt:]

Die Besoldung erfolgt nach der Besoldungsgruppe A ____ LBesG M-V.

[Sofern die Beschäftigung im Angestelltenverhältnis erfolgt:]

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E ____ TV-L. Ein Änderungsvertrag wird Ihnen ausgehändigt.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

.....
Unterschrift

Anlage 10

Muster für unbefristete Bestellung
(nach erfolgreicher Probezeit bzw. Erprobungszeit)

Kopfbogen der
zuständigen Schulbehörde

Name und Anschrift einfügen

Anrede einfügen

nach erfolgreicher Bewährung in der Probezeit/Erprobungszeit¹ übertrage ich Ihnen mit Wirkung vom 1. Monat und Jahr einfügen die Funktion Bezeichnung der Stelle einfügen an Name der Schule einfügen in der kreisfreien Stadt/im Landkreis für die Dauer des Bestehens der Schule.

Nach dem Schulentwicklungsplan des Landkreises /der Stadt ist die Aufhebung dieser Schule zum 1. Monat und Jahr einfügen vorgesehen.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

[Sofern die Beschäftigung in einem Beamtenverhältnis erfolgt:]

Die Besoldung erfolgt nach der Besoldungsgruppe A ____ LBesG M-V.

[Sofern die Beschäftigung im Angestelltenverhältnis erfolgt:]

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E ____ TV-L. Ein Änderungsvertrag wird Ihnen ausgehändigt.

[Falls zunächst aufgrund laufbahnrechtlicher Vorschriften (z. B. Beförderungsverbote/-sperrfristen) keine endgültige Beförderung möglich ist, ist folgender Satz anzufügen:]

Entsprechend den laufbahnrechtlichen Beförderungsfristen für Beschäftigte im Beamtenverhältnis ist Ihre Beförderung in die oben genannte Besoldungsgruppe/ Ihre Höhergruppierung in die oben genannte Entgeltgruppe¹ für den _____ vorgesehen.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

.....
Unterschrift

¹ Zutreffendes bitte auswählen: „Beförderung“ in höhere Besoldungsgruppe bei Beschäftigung im Beamtenverhältnis; „Höhergruppierung“ in höhere Entgeltgruppe bei Beschäftigung im Angestelltenverhältnis.

Herausgeber und Verleger: Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern, 19048 Schwerin, E-Mail: poststelle@bm.mv-regierung.de **Technische Herstellung und Vertrieb:** Produktionsbüro TINUS, Großer Moor 34, 19055 Schwerin, Fernruf (03 85) 59 38 28 00, E-Mail: info@tinus-medien.de **Bezugsbedingungen:** Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur beim Hersteller. Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. jeden Jahres dort vorliegen. **Bezugspreis:** Halbjährlich 15,00 EUR zuzüglich Versandkosten. **Einzelbezug:** Einzelne Ausgaben je angefangene 16 Seiten 1,25 EUR zuzüglich Versandkosten. Lieferung gegen Rechnung. Preis dieser Ausgabe: 2,50 EUR zuzüglich Versandkosten Produktionsbüro TINUS. Die Preise verstehen sich inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer.

