

# **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**

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 Besetzbarkeit freier oder freiwerdender Schulleitungsstellen nach Maßgabe der jeweils geltenden Stellenbewirtschaftungsregelungen und stellt sicher, dass die entsprechenden Verfahren auf der Grundlage geeigneter Planungsabläufe 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 beschlossen 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 Beteiligungsrechte der zuständigen Personalvertretung wird hingewiesen.
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 Übergangszeit 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](http://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 Schularart vorgesehene Lehramt bekleiden, können sich bewerben und weisen ihre Eignung in geeigneter Form nach. In der Stellenausschreibung ist darüber hinaus die Stellenbewertung (Besoldungsbeziehungsweise 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 Besetzung 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 Bewerbende 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 Bewerbenden treffen. Soweit die dienstliche Beurteilung mit dem Gesamturteil „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 Bewerbenden stellen. Bei der Durchführung der Auswahlgespräche und insbesondere der Art der Fragestellung ist der Grundsatz der Chancengleichheit zu beachten.

Inhalt und Ergebnis der Auswahlgespräche 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 Zusammenfassung 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 absolvieren (§ 21 Absatz 1 i. V. m. Absatz 5 des Landesbeamtengesetzes).
- 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 Landesbeamtengesetzes). Im Regelfall ist die Mindestprobungszeit (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. Entgeltgruppe E 15 dem Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung vor Abschluss des Verfahrens anzuzeigen. Dies gilt auch für die zu gegebener Zeit beabsichtigte Beförderung bzw. Höhergruppierung.

## **Abschnitt VII Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift „Regelung 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 Bewerbenden 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 Laufbahngruppe 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/Erprobungszeit<sup>2</sup>.

Zur Feststellung Ihrer Bewährung ist eine Probezeit/Erprobungszeit<sup>2</sup> zu absolvieren. Vom Tage der Beauftragung an beträgt die Probezeit/Erprobungszeit<sup>2</sup> zwei Jahre/sechs Monate<sup>2</sup>. Die dauerhafte Übertragung erfolgt daher frühestens (unter Anrechnung der kommissarischen Beauftragung<sup>1</sup>) mit Wirkung vom 01. .... 20.. .

Nach erfolgter Bewährung in der Probezeit/Erprobungszeit<sup>2</sup> 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.<sup>2</sup> Sofern die Probezeit/Erprobungszeit<sup>2</sup> 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

-----

<sup>1</sup> Gegebenenfalls einfügen, wenn eine kommissarische Beauftragung in der gleichen Funktion vorliegt.

<sup>2</sup> 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/Erprobungszeit<sup>1</sup> 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 Entgeltgruppe<sup>1</sup> für den \_\_\_\_\_ vorgesehen.

Mit freundlichen Grüßen  
im Auftrag

.....  
Unterschrift

-----  
<sup>1</sup> 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/Erprobungszeit<sup>1</sup> 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 Entgeltgruppe<sup>1</sup> für den \_\_\_\_\_ vorgesehen.

Mit freundlichen Grüßen  
im Auftrag

.....  
Unterschrift

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