

**Erlass über das Bewerbungs- und Einstellungsverfahren für die Einstellung
von Lehrkräften und unterstützenden pädagogischen Fachkräften (upF) in den
öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern
(Einstellungserlass Lehrkräfte und upF)**

Die Schulleitungen haben entsprechend der Verwaltungsvorschrift Anordnung über die personalrechtlichen Befugnisse in der Schulaufsicht und für Schulen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern vom 24. Mai 2022, zuletzt geändert am 20. Juni 2024 (Mittl.bl. BM M-V, Seite 142), die Befugnis zur Auswahl der Bewerbenden. Diese umfasst gemäß Abschnitt III, Nummer 11 der oben genannten Verwaltungsvorschrift im Rahmen des Einstellungsverfahrens die Befugnis zur Prüfung der eingehenden Bewerbungen, zur Einladung zu den Bewerbungsgesprächen, zur Führung der Bewerbungsgespräche sowie zum Treffen der Auswahlentscheidung. Der Vollzug der Einstellung obliegt demgegenüber nach Maßgabe von Abschnitt I Nummer 2, Ziffer 2.1 und 2.2 der oben genannten Verwaltungsvorschrift den Staatlichen Schulämtern beziehungsweise der Schulaufsicht der beruflichen Schulen (Schulbehörden).

Dieser Erlass enthält nähere Festlegungen zum Bewerbungs- und Einstellungsverfahren für die Einstellung von Lehrkräften und unterstützenden pädagogischen Fachkräften (upF) in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern. In diesem Zusammenhang wird das Ziel verfolgt, die ordnungsgemäße Umsetzung der Bestenauslese unter Beachtung der verfassungsrechtlichen Kriterien Eignung, Befähigung und fachliche Leistung aus Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz zu gewährleisten.

Darüber hinaus spiegelt der Erlass den Grundsatz „Versetzung vor Ausschreibung“ der Rahmendienstvereinbarung zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 1. Oktober 2024 wider. Personen, die im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern unbefristet beschäftigt sind, ist der Weg eröffnet, eine gewünschte Versetzung über das schulamtsinterne oder schulamtsübergreifende Versetzungsverfahren zu realisieren.

Inhalt

I. Allgemeines	5
II. Bewerbungs- und Einstellungsverfahren Lehrkräfte	5
1. Ausschreibungsverfahren	5
a) Absehen von der Stellenausschreibung	5
b) Stellenausschreibung	6
c) Bewerbungsfrist.....	6
d) Zugang der Bewerbung	6
2. Bewerbungsunterlagen	7
a) Lehrkräfte anderer Bundesländer	7
b) im öffentlichen Schuldienst des Landes unbefristet beschäftigte Lehrkräfte	8
c) Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen.....	8
d) Personen mit ausländischer Qualifikation.....	8
e) Personen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist.....	9
f) Lehrkräfte im Seiteneinstieg	10
3. Auswahlverfahren	10
a) Gruppenzuordnung für die Auswahl der Bewerbenden	11
b) Bewerbungsgespräche	14
c) Treffen der Auswahlentscheidung	16
4. Einstellungsverfahren	17
a) Vorbereitung der Einstellung	17
b) Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren.....	19
c) Einstellungsangebot	20
d) Unterrichtung der übrigen Bewerbenden aus den Bewerbungsgesprächen.....	20

III. Bewerbungs- und Einstellungsverfahren upF	21
1. Ausschreibungsverfahren	21
a) Bewerbungsfrist.....	21
b) Zugang der Bewerbung	21
2. Bewerbungsunterlagen	22
a) Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen.....	22
b) Personen mit ausländischer Qualifikation.....	23
c) Personen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist.....	23
3. Auswahlverfahren	24
a) Bewerbungsgespräche	25
b) Treffen der Auswahlentscheidung	27
4. Einstellungsverfahren	28
a) Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren.....	28
b) Einstellungsangebot	28
c) Unterrichtung der übrigen Bewerbenden aus den Bewerbungsgesprächen.....	29
IV. Evaluation	29
V. Inkraft- und Außerkrafttreten, Übergangsvorschrift.....	29
Anlage 1 – Checkliste.....	30
Anlage 2a – Gesamtübersicht der Bewerbungen – Lehrkräfte.....	31
Anlage 2b – Gesamtübersicht der Bewerbungen – upF.....	32
Anlage 3 – Muster Absageschreiben – Vorauswahl	33
Anlage 4 – Auswertung bei erfolgloser Ausschreibung	34
Anlage 5 – Bescheinigung über eine bestandene Zweite Staatsprüfung	35
Anlage 6a – Musterprotokoll zum Bewerbungsgespräch – Lehrkräfte.....	36
Anlage 6b – Musterprotokoll zum Bewerbungsgespräch – upF	38

Anlage 7 – Hinweise für Bewerbende	40
Anlage 8a – Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – Lehrkräfte	41
Anlage 8b – Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – upF	42
Anlage 9 – Muster Auswahlvermerk	43
Anlage 10 – Muster Absageschreiben – engere Auswahl	45

I. Allgemeines

Einstellungen in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern finden ganzjährig statt. Ausschließlich die planmäßigen Einstellungen sind zum 1. Februar (Schulhalbjahr) sowie zum 1. August (Schuljahr) eines jeden Jahres vorzunehmen.

Die zeitlichen Abfolgen für die planmäßigen Einstellungstermine, sofern diese im Weiteren nicht enthalten sind, werden durch das für Bildung zuständige Ministerium (Bildungsministerium) gesondert geregelt. Das Bildungsministerium erstellt zur Koordinierung der planmäßigen Einstellungstermine Zeitschienen und leitet diese an die Schulbehörden sowie an die zu beteiligenden Interessensvertretungen weiter.

Zur Durchführung des Bewerbungs- und Einstellungsverfahrens kann die Checkliste (Anlage 1) durch die Schulleitungen verwendet werden.

II. Bewerbungs- und Einstellungsverfahren Lehrkräfte

1. Ausschreibungsverfahren

Alle zu besetzenden Stellen sollen öffentlich ausgeschrieben werden (§ 9 Absatz 1 Satz 1 und 2 Landesbeamtengesetz). Es besteht nach § 3 Nummer 7 und § 3a Bildungsdienst-Laufbahnverordnung unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, von der Stellenausschreibung abzusehen.

a) Absehen von der Stellenausschreibung

Das Absehen von der Stellenausschreibung erfordert die Mitbestimmung der zuständigen Personalvertretung (§ 62 Absatz 1 in Verbindung mit § 68 Absatz 1 Nummer 25 Personalvertretungsgesetz), das Einvernehmen der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten (§ 7 Absatz 1 Satz 2 Gleichstellungsgesetz) und die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung (§ 178 Absatz 2 Neuntes Sozialgesetzbuch).

Absehen von der Stellenausschreibung nach § 3 Nummer 7 Bildungsdienst-Laufbahnverordnung

Gemäß § 3 Nummer 7 Bildungsdienst-Laufbahnverordnung kann eine unbesetzte Stelle, wenn dringender Personalbedarf besteht, ohne Ausschreibung mit einer geeigneten bewerbenden Person aus einem Bewerbungs- und Einstellungsverfahren für eine andere Stelle besetzt werden.

Das nähere Verfahren ist in den Durchführungshinweisen zu § 3 Nummer 7 Bildungsdienst-Laufbahnverordnung beschrieben.

Absehen von der Stellenausschreibung nach § 3a Bildungsdienst-Laufbahnverordnung

Gemäß § 3a Absatz 1 Bildungsdienst-Laufbahnverordnung können bis zu 90 Prozent der in einem Jahr zu besetzenden Stellen ohne eine Stellenausschreibung mit Lehramtsreferendarinnen und Lehramtsreferendaren (Nachwuchslehrkräfte) besetzt werden.

Das nähere Verfahren ist in der Dienstvereinbarung zur Übernahme von im Land ausgebildeten Lehramtsreferendarinnen und Lehramtsreferendaren beschrieben.

b) Stellenausschreibung

Kommt ein Absehen von der Stellenausschreibung nicht in Betracht, meldet die Schulleitung der zuständigen Schulbehörde die auszuschreibende(n) Stelle(n). Die Schulbehörde prüft diese und meldet die Stelle(n) dem Bildungsministerium zur Ausschreibung. Das Bildungsministerium veröffentlicht die Stellenausschreibung(en) im Karriereportal für den öffentlichen Schuldienst in Mecklenburg-Vorpommern unter www.lehrer-in-mv.de.

c) Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist für die planmäßigen Ausschreibungen zum 1. Februar beziehungsweise 1. August beträgt drei Wochen.

Die Bewerbungsfrist für unterjährige Ausschreibungen sowie Nachausschreibungen beträgt mindestens fünf Werktage.

Die Bewerbungsfrist wird von der Schulleitung vorgeschlagen und durch die zuständige Schulbehörde geprüft.

d) Zugang der Bewerbung

Bewerbungen sind ausschließlich online über das Karriereportal für den öffentlichen Schuldienst unter www.lehrer-in-mv.de möglich. Eine Bewerbung per Post oder E-Mail ist ausgeschlossen.

Jede Bewerbung erhält über das Karriereportal für den öffentlichen Schuldienst eine automatische Eingangsbestätigung per E-Mail.

Jede bewerbende Person kann sich an mehreren Schulen gleichzeitig bewerben.

2. Bewerbungsunterlagen

Es sind nur solche Bewerbungen zu berücksichtigen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist vollständig vorliegen.

Folgende Unterlagen sind in der deutschen Sprache der Bewerbung beizufügen:

- ausgefüllter Bewerbungsbogen inklusive der Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, wenn die bewerbende Person bereits im öffentlichen Schuldienst tätig ist,
- aktueller lückenloser tabellarischer Lebenslauf (zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als drei Monate),
- Kopie der erworbenen Bildungsnachweise (insbesondere Zeugnisse),
- soweit in der Stellenausschreibung gefordert: Nachweise über zusätzliche Qualifikationen,
- gegebenenfalls Kopie des Schwerbehindertenausweises beziehungsweise Kopie des Nachweises über eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen,
- gegebenenfalls eine Kopie des Nachweises deutscher Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 oder C2 nach dem europäischen Referenzrahmen für Sprachen,
- gegebenenfalls Nachweis über die kirchliche Unterrichtserlaubnis der entsprechenden Religionsgemeinschaft gemäß der Stellenausschreibung.

Das Nachreichen von fehlenden Dokumenten ist nur innerhalb der Bewerbungsfrist möglich. Die bewerbende Person trägt die Verantwortung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen.

Amtlich beglaubigte Kopien der Bildungsnachweise der erworbenen Qualifikationen

- Zeugnis Erste und Zweite Staatsprüfung,
- Hochschulabschlusszeugnisse,
- Berufsausbildungsabschlüsse sowie
- amtlich beglaubigte Kopien von Zeugnisübersetzungen

sind spätestens auf Anforderung der zuständigen Schulbehörde (personalführende Dienststelle) vorzulegen.

a) Lehrkräfte anderer Bundesländer

Verbeamtete und angestellte Lehrkräfte sind gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10. Mai 2001 verpflichtet, ihrer Bewerbung eine Freigabeerklärung des abgebenden Bundeslandes beizufügen.

b) im öffentlichen Schuldienst des Landes unbefristet beschäftigte Lehrkräfte

Lehrkräfte, die bereits unbefristet im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern tätig sind, nehmen im Sinne der §§ 1 und 4 Absatz 1 Rahmendienstvereinbarung zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern am schulamtsübergreifenden oder schulamtsinternen Versetzungsverfahren teil.

Unabhängig davon ist die Teilnahme der Beschäftigten am Bewerbungsverfahren für eine höherwertige Tätigkeit möglich.

c) Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen

Wurde in der Bewerbung eine Schwerbehinderung oder eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen angegeben, so ist der Nachweis der Schwerbehinderung oder der Nachweis einer Gleichstellung mit den schwerbehinderten Menschen der Bewerbung beizufügen (§§ 151, 152 Neuntes Sozialgesetzbuch).

Die Schulleitung unterrichtet unmittelbar die Schwerbehindertenvertretung (SBV) und den Örtlichen Personalrat (ÖPR), sofern Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten behinderten Menschen eingegangen sind (§ 164 Absatz 1 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch). Die SBV hat das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen (§ 178 Absatz 2 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch). Die SBV ist nicht zu beteiligen, wenn die Beteiligung durch den Bewerbenden ausdrücklich abgelehnt wird (§ 164 Absatz 1 Satz 10 Neuntes Sozialgesetzbuch).

d) Personen mit ausländischer Qualifikation

Bewerbende, die im Ausland ihre Qualifikation erworben haben, müssen ihrer Bewerbung sowohl Kopien der Originalzeugnisse über die erworbene Qualifikation als auch Kopien der Übersetzungen, basierend auf dem Original oder einer amtlich beglaubigten Kopie des fremdsprachigen Dokuments von beeidigten Dolmetschenden (www.justiz-dolmetscher.de), beifügen.

Für eine Bewerbung um Einstellung in den öffentlichen Schuldienst ist ein Antrag auf Feststellung der Gleichwertigkeit der im Ausland erworbenen Qualifikationen mit einem Lehramt nach den Vorschriften des Landes Mecklenburg-Vorpommern oder anderen Formen der Anerkennung nicht zwingend erforderlich, jedoch sollen die Bewerbenden im Verfahren darauf hingewiesen werden, dass sie einen solchen Antrag bei der für die Anerkennung ausländischer Lehrkräftequalifikationen zuständigen Stelle beim Bildungsministerium oder der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) stellen sollten, um bessere Einstellungschancen zu haben und bei einer Einstellung unter Umständen eine höhere Eingruppierung zu erreichen.

e) Personen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist

Bewerbende, deren Erstsprache nicht Deutsch ist, müssen über die für die Ausübung des Berufs einer Lehrkraft erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse in Wort und Schrift verfügen.

Nachzuweisen sind mindestens deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR).

Abweichend davon ist für folgende Einsatzgebiete das Sprachniveau C2 nachzuweisen:

- Deutschunterricht (außer es soll Deutsch als Zweitsprache oder Deutsch als Fremdsprache unterrichtet werden),
- bei Einsatz in der Schuleingangsphase (Jahrgangstufen 1 und 2 der Grundschule),
- Unterricht in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe.

Eine Kopie des Sprachnachweises (zum Beispiel Goethe-Zertifikat, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang, Test Deutsch als Fremdsprache oder Zertifikat von telc) ist grundsätzlich der Bewerbung beizufügen.

Personen, die in Deutschland oder einem anderen deutschsprachigen Land die Hochschulzugangsberechtigung wie zum Beispiel das Abitur erworben haben, müssen kein Sprachnachweis erbringen.

Ein Abschluss von einer deutschsprachigen Hochschule befreit nicht zwangsläufig von dem Erfordernis, einen entsprechenden Sprachnachweis vorzulegen. Dies muss im Einzelfall auf Nachfrage über die zuständige Schulbehörde bei der für die Anerkennung ausländischer Lehrkräftequalifikation zuständigen Stelle beim Bildungsministerium geprüft werden. Sollte festgestellt werden, dass für die Zulassung zum Studium mindestens das Sprachniveau C1 erforderlich war, ersetzt der Abschluss des jeweiligen Studiums den vorzulegenden Sprachnachweis.

Die deutsche Staatsangehörigkeit befreit nicht von einem Sprachnachweis. Auch ein im Ausland abgeschlossenes Germanistikstudium gilt nicht als Sprachnachweis.

Liegt der Bewerbung keine Kopie eines Sprachnachweises bei, kann die bewerbende Person dennoch am Auswahlverfahren teilnehmen. Sollte die Person sich im Auswahlverfahren durchsetzen, müsste sie jedoch innerhalb eines halben Jahres nach Einstellung einen Sprachnachweis auf dem Niveau C1 oder C2 erbringen. Sollte sie innerhalb des Zeitraumes den Sprachnachweis nicht vorlegen, kann sie erst wieder im Bewerbungsverfahren berücksichtigt werden, wenn sie ihren Bewerbungsunterlagen einen entsprechenden Sprachnachweis beifügt.

Qualifizierte Fachkräfte mit Hochschulabschluss für den Instrumentalunterricht beziehungsweise den Ensembleunterricht gemäß § 5 Absatz 3 der Verordnung zur Arbeit an den Musikgymnasien sowie Sportfachkräfte für leistungssportorientierten

Unterricht gemäß § 5 Absatz 4 der Verordnung zur Arbeit an den Sportgymnasien (qualifizierte Fachkräfte an Musik- und Sportgymnasien) müssen bei Stellenausschreibungen von Sport- und Musikgymnasien für die entsprechenden Tätigkeiten (nicht regulärer Unterricht) ihrer Bewerbung keinen Sprachnachweis beifügen.

f) Lehrkräfte im Seiteneinstieg

Bewerbende mit Masterabschluss oder mit einem dem Masterabschluss vergleichbaren wissenschaftlichen Hochschulabschluss ohne Lehramtsbezug (Lehrkräfte im Seiteneinstieg) müssen ihrer Bewerbung eine Übersicht besuchter Lehrveranstaltungen und Qualifikationen oder soweit vorliegend den Bescheid über die mögliche Zuerkennung einer Lehrbefähigung nach dem Lehrkräftebildungsgesetz und der Schulseiteneinstiegsverordnung beifügen.

3. Auswahlverfahren

Aus den jeweils vorliegenden Bewerbungen soll die beste bewerbende Person nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz im Hinblick auf das in der Stellenausschreibung festgelegte Anforderungsprofil ausgewählt werden.

Dazu sichtet die Schulleitung unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten (GLB), des ÖPR und der SBV nach Ablauf der Bewerbungsfrist die eingegangenen Bewerbungen und erstellt eine Gesamtübersicht (Anlage 2a) aller Bewerbungen. Die GLB ist gemäß § 19 Absatz 1 Satz 2 Gleichstellungsgesetz unmittelbar der Dienststellenleitung zugeordnet und somit Teil der Schulleitung. Sie ist bei allen Verfahrensschritten einzubeziehen.

In der Gesamtübersicht (Anlage 2a) ist zu vermerken, welche Bewerbenden nicht berücksichtigt werden können, da:

- ihre Bewerbungsunterlagen unvollständig sind,
- sie zwingende Kriterien der Stellenausschreibung nicht erfüllen,
- sie unbefristet im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern beschäftigt sind oder
- sie ihre Bewerbung zurückgezogen haben.

Bewerbende, die nicht berücksichtigt werden können, erhalten nach Ablauf der Bewerbungsfrist und Sichtung aller Bewerbungsunterlagen durch die Schulleitung eine Absage, dass sie im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Für die Absagen sind Musterformulierungen in der Anlage 3 beigefügt. In der Gesamtübersicht (Anlage 2a) ist zu vermerken, welche Bewerbenden eine Absage durch die Schulleitung erhalten haben.

Liegen keine Bewerbungen oder nur Bewerbungen, die nicht berücksichtigt werden können, vor, so ist spätestens fünf Werktage nach Bewerbungsschluss die Anlage 4 an die zuständige Schulbehörde zu übersenden.

Im Falle der Besorgnis der Befangenheit im Sinne des § 21 Absatz 1 Landesverwaltungsverfahrensgesetz von Personen, die an dem Auswahlverfahren teilnehmen (Schulleitung, GLB und ÖPR), ist die Aufgabe für das gesamte Auswahlverfahren an eine Vertretung zu übergeben. Die Besorgnis zur Befangenheit ist gegeben, wenn ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Amtsausübung zu rechtfertigen, oder wenn von einer beteiligten Person das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet wird.

a) Gruppenzuordnung für die Auswahl der Bewerbenden

Die Bewerbenden sind gemäß ihrer Befähigung nach Gruppen zu ordnen. Die Gruppen stellen eine Rangfolge dar.

Die Gruppenzuordnung bezieht sich sowohl auf die Qualifikation der bewerbenden Person als auch auf das ausgeschriebene Lehramt sowie das gesuchte Fach, die Fachrichtung oder den Lernbereich.

Es besteht die Möglichkeit, dass eine Stelle auch ohne Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche ausgeschrieben wird. Wenn keine Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche ausgeschrieben sind, wird die bewerbende Person nur nach ihrer Qualifikation und dem ausgeschriebenen Lehramt der entsprechenden Gruppe zugeordnet.

Gruppe 1

Bewerbende, die über eine Befähigung für das ausgeschriebene Lehramt und über mindestens eines der ausgeschriebenen Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche verfügen

Bewerbende, die über eine Bescheinigung der Zweiten Staatsprüfung¹ des ausgeschriebenen Lehramtes² und über mindestens eines der ausgeschriebenen Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche verfügen

Bewerbende, die über eine dem ausgeschriebenen Lehramt gleichgestellte Qualifikation und über mindestens eines der ausgeschriebenen Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche verfügen

Bewerbende, die über eine im Ausland erworbene Qualifikation als Lehrkraft des ausgeschriebenen Lehramtes und über mindestens eines der ausgeschriebenen Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche verfügen; die Qualifikation muss nach Feststellung des Bildungsministeriums gleichwertig mit einem Lehramt nach den Vorschriften des Landes Mecklenburg-Vorpommern sein

Gruppe 2

Bewerbende, die über eine Befähigung für ein anderes Lehramt und über mindestens eines der ausgeschriebenen Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche verfügen

Bewerbende, die über eine gleichgestellte Qualifikation für ein anderes Lehramt und über mindestens eines der ausgeschriebenen Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche verfügen

Bewerbende, die über eine Bescheinigung der Zweiten Staatsprüfung³ für ein anderes Lehramt und über mindestens eines der ausgeschriebenen Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche verfügen

¹ Beispiel siehe Anlage 5.

² Nachwuchstelehrkräfte, die mit der Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt an Regionalen Schulen auch über die Unterrichtserlaubnis für die Tätigkeit an Grundschulen verfügen und Lehrkräfte, die mit der Zweiten Staatsprüfung für das Lehramt an Gymnasien auch über die Unterrichtserlaubnis für die Tätigkeit an Grundschulen oder Regionalen Schulen verfügen, erfüllen mit der jeweiligen Unterrichtserlaubnis das ausgeschriebene Lehramt (sogenannte „Doppelqualifikation“).

³ Beispiel siehe Anlage 5.

Bewerbende, die im Ausland eine Qualifikation als Lehrkraft erworben haben und denen eine Lehrbefähigung für mindestens eines der ausgeschriebenen Fächer, einen Lernbereich, eine berufliche oder sonderpädagogische Fachrichtung zuerkannt worden ist

Bewerbende, die über eine im Ausland erworbene Qualifikation als Lehrkraft verfügen und denen nur das Beifach Deutsch als Fremdsprache zuerkannt worden ist, wenn ausschließlich Deutsch als Fremdsprache/Deutsch als Zweitsprache ausgeschrieben ist

Gruppe 3 Bewerbende, die im Bereich der allgemein bildenden Schulen über ein abgeschlossenes Lehramtsstudium oder im Bereich der beruflichen Schulen über einen gleichgestellten lehramtsbezogenen Hochschulabschluss des jeweils ausgeschriebenen Lehramtes ohne Vorbereitungsdienst und über die Ausbildung in mindestens einem der ausgeschriebenen Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche verfügen (sogenannte „Beste Nichterfüller“)

Gruppe 4 Bewerbende, die mindestens über eine abgeschlossene Berufsausbildung mit einer insgesamt dreijährigen hauptberuflichen Tätigkeit verfügen

Ergänzende Hinweise zur Gruppe 4

Die Ableitbarkeit der Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche bei Bewerbenden mit einem Masterabschluss oder einem mit dem Masterabschluss vergleichbaren wissenschaftlichen Hochschulabschluss ohne Lehramtsbezug (Lehrkräfte im Seiteneinstieg) wird durch das Institut für Qualitätsentwicklung Mecklenburg-Vorpommern (IQ M-V) oder das Kompetenzzentrum für Berufliche Schulen (KBS) in Zusammenarbeit mit der zuständigen Schulbehörde im Rahmen des Auswahlverfahrens festgestellt.

Bei Bewerbungen von Personen als „Lehrkraft für Fachpraxis“ an beruflichen Schulen sind die Voraussetzungen der Bildungsdienst-Laufbahnverordnung zu beachten.

Für Lehrkräfte im Seiteneinstieg im Unterricht an beruflichen Schulen in der Pflegeausbildung können gemäß Pflegeberufegesetz nur Personen eingesetzt werden, die gemäß § 9 Pflegeberufegesetz mindestens eine entsprechende, insbesondere pflegepädagogische, abgeschlossene Hochschulausbildung auf Master- oder vergleichbarem Niveau für die Durchführung des theoretischen Unterrichts sowie mit entsprechender, insbesondere pflegepädagogischer, abgeschlossener Hochschulausbildung für die Durchführung des praktischen Unterrichts nachweisen.

Personen mit ausländischer Qualifikation

Bewerbende, die über eine im Ausland erworbene Qualifikation als Lehrkraft verfügen und denen nur das Beifach Deutsch als Fremdsprache durch das Bildungsministerium zuerkannt worden ist, sind ebenfalls der Gruppe 4 zuzuordnen, wenn nicht ausschließlich Deutsch als Fremdsprache/Deutsch als Zweitsprache ausgeschrieben ist.

Die Zuordnung zur Gruppe 4 gilt auch für Bewerbende mit im Ausland erworbener Qualifikation und Bewerbende, die im Ausland eine Qualifikation als Lehrkraft erworben haben, denen jedoch keine Lehrbefähigung für ein Fach, einen Lernbereich, eine berufliche oder sonderpädagogische Fachrichtung zuerkannt worden ist.

b) Bewerbungsgespräche

Vorbereitung der Bewerbungsgespräche

Auf Grundlage der Gruppenzuordnung werden die einzuladenden Bewerbenden in der Gesamtübersicht (Anlage 2a) festgelegt.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen sind grundsätzlich zu den Bewerbungsgesprächen einzuladen. Im Einvernehmen mit der SBV und dem ÖPR kann von einer Einladung abgesehen werden, wenn aus den vorliegenden Unterlagen erkennbar ist, dass die fachliche Eignung offensichtlich fehlt (§ 165 Satz 4 SGB IX). Offensichtlich fachlich ungeeignet ist, wer aufgrund seiner Bewerbungsunterlagen unzweifelhaft nicht die zwingenden Kriterien der ausgeschriebenen Stelle erfüllt. Es soll von besonderen Einstellungsvoraussetzungen abgesehen werden, wenn erkennbar ist, dass der schwerbehinderte oder gleichgestellte behinderte Mensch allein wegen seiner Behinderung die Anforderungen nicht erfüllt. Die SBV hat das Recht zur Teilnahme an allen Bewerbungsgesprächen (§ 178 Absatz 2 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch).

Die Schulleitung übersendet die Gesamtübersicht (Anlage 2a) mit der Gruppenzuordnung und den einzuladenden Bewerbenden spätestens fünf Werktage nach Bewerbungsschluss an die zuständige Schulbehörde.

Die Bewerbungsgespräche sind binnen drei Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen. Die Schulen können unabhängig voneinander zu einem Bewerbungsgespräch einladen. Um Zeitverluste zu vermeiden, können zum Bewerbungsgespräch auch Bewerbende aus mehreren Gruppen eingeladen werden.

Die Schulleitung lädt die GLB, den ÖPR und die SBV zu den Bewerbungsgesprächen ein. Der GLB, dem ÖPR sowie der SBV sind Bedarfsfreistellungen zur Wahrnehmung der Gespräche zu gewähren.

Durchführung der Bewerbungsgespräche

Zur Durchführung der Bewerbungsgespräche ist eine Auswahlkommission zu bilden. Der Auswahlkommission gehören mit Stimmrecht an:

- die Schulleitung⁴ oder ihre Vertretung,
- die GLB⁵ oder ihre Vertretung.

Die Auswahlkommission soll für das Auswahlverfahren einer Stelle gleich zusammengesetzt sein. Eine Veränderung der Auswahlkommission muss begründet sein. Dies liegt insbesondere bei krankheitsbedingten Abwesenheiten vor. Die Aufgabe wird dann durch die Vertretung wahrgenommen.

Der ÖPR und die SBV haben gegenüber der Auswahlkommission im Rahmen ihrer gesetzlichen Rechte und Pflichten beratenden Charakter.

Die Bewerbungsgespräche finden unter dem Vorsitz der Schulleitung statt.

Das Bewerbungsgespräch ist zu protokollieren (Anlage 6a). Die Auswahlkommission muss im Vorfeld der Gespräche die Fragen festlegen. Bei den fachlichen Fragen ist zusätzlich die Erwartungshaltung an deren Beantwortung zu dokumentieren. Es sind die gleichen fachlichen Fragen an die Bewerbenden zu richten.

Im Bewerbungsgespräch sind die Bewerbenden darauf hinzuweisen, dass für die Einstellung ein erweitertes behördliches Führungszeugnis benötigt wird. Das erweiterte behördliche Führungszeugnis ist nach Aufforderung durch die zuständige Schulbehörde durch die einzustellende Person bei der am Wohnsitz zuständigen Behörde zu beantragen.

Ebenso sind die Bewerbenden, die nach 1970 geboren sind, im Bewerbungsgespräch darauf hinzuweisen, dass vor der Einstellung in den Landesschuldienst Mecklenburg-Vorpommern ein Nachweis über einen bestehenden Masernschutz beziehungsweise ein Nachweis über das Vorliegen einer medizinischen Kontraindikation zur Impfung vorgelegt werden muss.

Die Schulleitung händigt zum Abschluss des Bewerbungsgesprächs dem Bewerbenden die Hinweise für Bewerbende (Anlage 7) aus.

⁴ Schulleiterin oder Schulleiter.

⁵ Die GLB ist nach § 8 Absatz 2 Satz 2 Gleichstellungsgesetz grundsätzlich Mitglied der Auswahlkommission.

Nach dem Bewerbungsgespräch ist die Wertungsübersicht (Anlage 8a) durch die Auswahlkommission auszufüllen. Für die Beantwortung der fachlichen Fragen sind Schulnoten zu vergeben. Auch der Gesamteindruck des Bewerbungsgesprächs ist nach Noten von 1 bis 6 zu bewerten. Aus den einzelnen Noten wird das durchschnittliche Gesamtergebnis gebildet. Nach Abschluss aller Bewerbungsgespräche wird die Platzierung festgelegt.

c) Treffen der Auswahlentscheidung

Die Auswahlentscheidung ist nach dem Grundsatz der Bestenauslese aus Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz zu treffen. Dabei sind die verfassungsrechtlichen Kriterien Eignung, Befähigung und fachliche Leistung zu beachten und die Vorgaben aus § 9 Gleichstellungsgesetz einzuhalten.

Auf der Grundlage einer Gesamtschau des Anforderungsprofils der Stellenausschreibung, der Qualifikation und der Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden sowie der Wertung der Bewerbungsgespräche (Anlage 8a) trifft die Schulleitung eine Auswahlentscheidung mit Festlegung einer Rangfolge der Bewerbenden unter Beteiligung der GLB, des ÖPR und der SBV. Die Rangfolge und die Beteiligung der GLB, des ÖPR und der SBV sind in der Gesamtübersicht (Anlage 2a) zu vermerken.

Die Auswahlentscheidung, welche Person eingestellt werden soll, ist in einem Auswahlvermerk durch die Schulleitung zu dokumentieren (Anlage 9).

Bewerbende Personen aus der ranghöchsten Gruppe sind vorrangig auszuwählen.

Bei gleicher Eignung sind schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen vorrangig auszuwählen. Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen ist nur das Mindestmaß an körperlicher Eignung zu verlangen. Wird ein schwerbehinderter oder diesen gleichgestellter behinderter Mensch für nicht geeignet gehalten, so trägt die zuständige Schulbehörde die Beweislast dafür, dass eine bestimmte körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung für diese Tätigkeit ist und nicht eine unzulässige Benachteiligung aufgrund der Behinderung vorliegt. Der SBV und dem ÖPR ist die getroffene Entscheidung und ihre Begründung mitzuteilen.

Bei geeigneten Personen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist und die keine deutschen Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 oder C2 nachweisen können, ist zu begründen, warum diese Person voraussichtlich die Sprachprüfung innerhalb eines halben Jahres nach Einstellung nachweisen können, sollten diese ausgewählt werden.

4. Einstellungsverfahren

Ist die Auswahlentscheidung getroffen, ist das weitere Verfahren zur Einstellung auf dem Dienstweg einzuleiten. Die Schulleitung übermittelt für die Einstellung folgende Unterlagen an die zuständige Schulbehörde:

- sämtliche Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden,
- ausgefüllte Gesamtübersicht der Bewerbungen – Lehrkräfte (Anlage 2a),
- Protokolle der Bewerbungsgespräche (Anlage 6a),
- ausgefüllte Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – Lehrkräfte (Anlage 8a),
- Auswahlvermerk (Anlage 9),
- sonstige Unterlagen, die zu der Auswahlentscheidung geführt haben.

a) Vorbereitung der Einstellung

Personalgewinnungsmaßnahmen

Im Rahmen des Einstellungsverfahrens sind durch die Schulbehörden stets alle aktuell geltenden Personalgewinnungsmaßnahmen zu prüfen und zur Anwendung zu bringen. Insbesondere sind alle tariflichen Möglichkeiten zur Personalgewinnung in Betracht zu ziehen. So ist bei Arbeitnehmenden neben einer erhöhten Stufenzuordnung bei Neueinstellung gemäß § 16 Absatz 2 Satz 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder auch die Gewährung einer Zulage im Wege einer Stufenvorweggewährung nach § 16 Absatz 5 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder im Einzelfall zu prüfen.

Lehrkräfte anderer Bundesländer

Die Versetzung soll aus Gründen der Unterrichtskontinuität grundsätzlich durch den bisherigen Dienstherrn nach Mecklenburg-Vorpommern zum 1. Februar oder 1. August eines Jahres erfolgen. Andere Einstellungstermine sind im Einzelfall möglich.

- Verbeamtete Lehrkräfte

Wird eine verbeamtete Lehrkraft für die Einstellung auf eine ausgeschriebene Stelle ausgewählt, so ist dies durch die Schulleitung unverzüglich der zuständigen Schulbehörde anzuzeigen.

Durch die zuständige Schulbehörde wird die Personalakte (einschließlich Krankenakte) angefordert und geprüft. Liefert die Prüfung der Personalakte (einschließlich der Krankenakte) tatsächliche Anhaltspunkte, die die Annahme rechtfertigen, dass mit überwiegender Wahrscheinlichkeit vom Eintritt einer Dienstunfähigkeit vor Erreichen der Altersgrenze (beziehungsweise bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen gegebenenfalls abweichender Prognosezeitraum) auszugehen ist, so ist ein neues amtsärztliches Gutachten anzufordern.

– Angestellte Lehrkräfte

Der Wechsel von Lehrkräften im Angestelltenverhältnis erfolgt durch Auflösungsvertrag beim bisherigen Arbeitgeber und Abschluss eines neuen Arbeitsvertrags.

Bei Neueinstellung von Lehrkräften mit Freigabeerklärung aus anderen Bundesländern ist zu prüfen, ob die Einstellung der Deckung des Personalbedarfs dient und somit in Anwendung des § 16 Absatz 2a Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder förderliche Zeiten einer vorherigen beruflichen Tätigkeit ganz oder teilweise für die Stufenzuordnung berücksichtigt werden können. Es sollen alle tariflichen Möglichkeiten zur Personalgewinnung ausgeschöpft werden.

Lehrkräfte im Seiteneinstieg

Jede Lehrkraft im Seiteneinstieg muss gemäß § 1 Absatz 6 Schulseiteneinstiegsverordnung eine Qualifizierung – berufsbegleitender Vorbereitungsdienst oder Seiteneinstiegsqualifizierung – absolvieren. Die zuständige Schulbehörde stimmt sich im Einstellungsverfahren mit dem IQ M-V oder dem KBS sowie der Lehrkraft im Seiteneinstieg zu dem möglichen Qualifizierungsweg ab. Das IQ M-V oder das KBS bereiten die Qualifizierungsvereinbarung inhaltlich vor.

Bei Lehrkräften im Seiteneinstieg, die bereits eine pädagogische Qualifizierung in einem anderen Bundesland absolviert haben, prüft das IQ M-V oder das KBS nach Aufforderung der zuständigen Schulbehörde, ob die bereits erbrachte pädagogische Qualifizierung anerkannt werden kann (§ 6 Absatz 3 Schulseiteneinstiegsverordnung).

Qualifizierte Fachkräfte an Musik- und Sportgymnasien mit entsprechenden Tätigkeiten (nicht regulärer Unterricht) sind keine Lehrkräfte im Seiteneinstieg. Sie sind damit nicht zur Teilnahme an entsprechenden Qualifizierungsmaßnahmen verpflichtet.

Personen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist

Lehrkräfte, deren Erstsprache nicht Deutsch ist und die keine deutschen Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 oder C2 nachweisen können, können einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit auflösender Bedingung erhalten, der vorsieht, dass innerhalb eines halben Jahres nach Einstellung eine Sprachprüfung zu C1 oder C2 erfolgreich abgeschlossen wird und sie den Sprachnachweis erbringen. Lehrkräften im Seiteneinstieg wird im befristeten Arbeitsvertrag mittels auflösender Bedingung auferlegt, innerhalb eines halben Jahres nach Einstellung den erfolgreichen Abschluss der Sprachprüfung mit C1 oder C2 nachzuweisen.

Die Personen sollen auf die Möglichkeit der „Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang“ (DSH) an der Universität Greifswald, finanziert durch das Bildungsministerium, hingewiesen werden.

Geeignete qualifizierte Fachkräfte an Musik- und Sportgymnasien mit entsprechenden Tätigkeiten (nicht regulärer Unterricht), deren Erstsprache nicht Deutsch ist und die keine deutschen Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 oder C2 nachweisen können, können nur befristet für zwei Jahre mit dem Ziel des Spracherwerbs für das erforderliche Niveau eingestellt werden. Eine unbefristete Einstellung ist nur unter Vorlage eines Sprachnachweises mindestens auf dem Niveau C1 möglich.

b) Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren

Im Rahmen des förmlichen Mitbestimmungsverfahrens nach § 62 Absatz 1 in Verbindung mit § 68 Absatz 1 Nummer 1 Personalvertretungsgesetz ist die Zustimmung des Bezirkspersonalrates (BPR) für den Bereich der allgemein bildenden Schulen oder des Lehrerhauptpersonalrates (LHPR) für den Bereich der beruflichen Schulen für die Einstellung durch die zuständige Schulbehörde zu beantragen. Die GLB ist gemäß § 18 Absatz 1 und 2 Nummer 1 Gleichstellungsgesetz sowie die SBV gemäß § 178 Absatz 2 Satz 1 SGB IX zu beteiligen. Es sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Ausschreibungstext,
- ausgefüllte Gesamtübersicht der Bewerbungen – Lehrkräfte (Anlage 2a),
- sämtliche Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden,
- Protokolle der Bewerbungsgespräche (Anlage 6a),
- ausgefüllte Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – Lehrkräfte (Anlage 8a),
- Auswahlvermerk (Anlage 9) und
- sonstige Unterlagen, die zu der Auswahlentscheidung geführt haben.

In dem Antrag an den BPR oder den LHPR, die GLB und die SBV ist bei der Einstellung von Lehrkräften im Seiteneinstieg die Qualifizierungsmaßnahme sowie der Fächer, Lernbereiche oder Fachrichtungen gemäß der abzuschließenden Qualifizierungsvereinbarung zu benennen.

Die zuständige Schulbehörde kann gleichzeitig mit dem Antrag auf Einstellung der erstplatzierten Person die Zustimmung für bis zu zwei weitere geeignete Bewerbende beantragen. Die Anträge sind separat zu stellen. Sie müssen die Rangfolge der ausgewählten Bewerbenden aufzeigen. Auf diese Weise wird ermöglicht, im Voraus die Zustimmung für eine Einstellung zu erhalten, sollte das Einstellungsangebot durch die erstplatzierte Person nicht angenommen werden.

Soweit die Zustimmung zur Einstellung oder zur Rangfolge der einzustellenden Person durch den BPR oder den LHPR versagt wird und an der Einstellungsentscheidung festgehalten werden soll, ist das Stufenverfahren oder Einigungsstellenverfahren einzuleiten.

c) Einstellungsangebot

Die zuständige Schulbehörde erstellt nach Beendigung des Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahrens das Einstellungsangebot. Die zuständige Schulbehörde übersendet das Angebot an die ausgewählte Person per Post und zusätzlich vorab per E-Mail. Die Schulleitung erhält eine Kopie des Einstellungsangebots.

Der ausgewählten Person wird eine Frist zur Annahme des Einstellungsangebots von mindestens fünf und maximal zehn Werktagen ab Versand des postalischen Einstellungsangebots gesetzt.

Die Zusage durch die Person muss in dem Zeitraum der Annahmefrist erfolgen. Die Form der Zusage bestimmt die zuständige Schulbehörde, erfolgt jedoch mindestens in Textform per E-Mail.

Nur für den Fall, dass die ausgewählte Person das Angebot nicht angenommen hat oder sich nicht innerhalb der Annahmefrist geäußert hat, kann – soweit vorhanden und mitbestimmt – der nächstplatzierten geeigneten Person ein Einstellungsangebot unterbreitet werden. Ebenso ist bei den weiteren nachrangig platzierten geeigneten Personen zu verfahren, wenn die höherplatzierte Person das Angebot nicht annimmt oder sich nicht innerhalb der Frist geäußert hat. Der BPR, die GLB und die SBV sind zu informieren.

Die zuständige Schulbehörde übersendet Lehrkräften im Seiteneinstieg die Qualifizierungsvereinbarung gemeinsam mit dem Arbeitsvertrag zur Unterschrift. Die Schulleitung erhält eine Kopie der unterschriebenen Qualifizierungsvereinbarung.

d) Unterrichtung der übrigen Bewerbenden aus den Bewerbungsgesprächen

Bewerbenden, die nach einem Bewerbungsgespräch kein Einstellungsangebot erhalten haben, wird nach Abschluss des Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahrens eine Absage von der zuständigen Schulbehörde übersendet. Für die Absagen sind Musterformulierungen in der Anlage 10 beigelegt.

III. Bewerbungs- und Einstellungsverfahren upF

1. Ausschreibungsverfahren

Sämtliche zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben.

Als upF können Personen mit einer Qualifikation im Sinne des § 2 Absatz 7 Nummer 1 bis 10 Kindertagesförderungsgesetz eingestellt werden. Darüber hinaus können Personen für die Einstellung berücksichtigt werden, die mindestens über einen staatlich anerkannten Ausbildungsabschluss verfügen, wenn diese die pädagogische Eignung durch eine einschlägige berufliche Tätigkeit oder durch anderweitige Qualifikationen nachweisen können.

Die Schulleitung meldet der zuständigen Schulbehörde die auszuschreibende(n) Stelle(n). Die Schulbehörde prüft diese und meldet die Stelle(n) dem Bildungsministerium zur Ausschreibung. Das Bildungsministerium veröffentlicht die Stellenausschreibung(en) im Karriereportal für den öffentlichen Schuldienst in Mecklenburg-Vorpommern unter www.lehrer-in-mv.de.

a) Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist für die planmäßigen Ausschreibungen zum 1. Februar beziehungsweise 1. August beträgt drei Wochen.

Die Bewerbungsfrist für unterjährige Ausschreibungen sowie Nachausschreibungen beträgt mindestens fünf Werktage.

Die Bewerbungsfrist wird von der Schulleitung vorgeschlagen und durch die zuständige Schulbehörde geprüft.

b) Zugang der Bewerbung

Bewerbungen sind ausschließlich online über das Karriereportal für den öffentlichen Schuldienst unter www.lehrer-in-mv.de möglich. Eine Bewerbung per Post oder E-Mail ist ausgeschlossen.

Jede Bewerbung erhält über das Karriereportal für den öffentlichen Schuldienst eine automatische Eingangsbestätigung per E-Mail.

Jede bewerbende Person kann sich an mehreren Schulen gleichzeitig bewerben.

2. Bewerbungsunterlagen

Es sind nur solche Bewerbungen zu berücksichtigen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist vollständig vorliegen.

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung in deutscher Sprache beizufügen:

- ausgefüllter Bewerbungsbogen inklusive der Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, wenn die bewerbende Person bereits im öffentlichen Schuldienst tätig ist,
- aktueller lückenloser tabellarischer Lebenslauf (zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als drei Monate),
- Kopie der erworbenen Bildungsnachweise (insbesondere Zeugnisse),
- soweit in der Stellenausschreibung gefordert: Nachweise über zusätzliche Qualifikationen,
- gegebenenfalls Kopie des Schwerbehindertenausweises beziehungsweise Kopie des Nachweises über eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen,
- gegebenenfalls eine Kopie des Nachweises deutscher Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 oder C2 nach dem europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

Das Nachreichen von fehlenden Dokumenten ist nur innerhalb der Bewerbungsfrist möglich. Die bewerbende Person trägt die Verantwortung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen.

Amtlich beglaubigte Kopien der Bildungsnachweise der erworbenen Qualifikationen

- Zeugnis Erste und Zweite Staatsprüfung,
- Hochschulabschlusszeugnisse,
- Berufsausbildungsabschlüsse sowie
- amtlich beglaubigte Kopien von Zeugnisübersetzungen

sind spätestens auf Anforderung der zuständigen Schulbehörde (personalführende Dienststelle) vorzulegen.

a) Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen

Wurde in der Bewerbung eine Schwerbehinderung oder eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen angegeben, so ist der Nachweis der Schwerbehinderung oder der Nachweis einer Gleichstellung mit den schwerbehinderten Menschen der Bewerbung beizufügen (§§ 151, 152 Neuntes Sozialgesetzbuch).

Die Schulleitung unterrichtet unmittelbar die SBV und den ÖPR, sofern Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten behinderten Menschen eingegangen sind (§ 164 Absatz 1 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch). Die SBV hat das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen (§ 178 Absatz 2 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch). Die SBV ist nicht zu beteiligen, wenn die Beteiligung durch den Bewerbenden ausdrücklich abgelehnt wird (§ 164 Absatz 1 Satz 10 Neuntes Sozialgesetzbuch).

b) Personen mit ausländischer Qualifikation

Bewerbende, die im Ausland ihre Qualifikation erworben haben, müssen ihrer Bewerbung sowohl Kopien der Originalzeugnisse über die erworbene Qualifikation als auch Kopien der Übersetzungen, basierend auf dem Original oder einer amtlich beglaubigten Kopie des fremdsprachigen Dokuments von beeidigten Dolmetschenden (www.justiz-dolmetscher.de), beifügen.

c) Personen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist

Bewerbende, deren Erstsprache nicht Deutsch ist, müssen über die für die Ausübung des Berufs einer upF erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse in Wort und Schrift verfügen.

Nachzuweisen sind mindestens deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR).

Abweichend davon ist für folgende Einsatzgebiete das Sprachniveau C2 nachzuweisen:

- Deutschunterricht (außer es soll Deutsch als Zweitsprache oder Deutsch als Fremdsprache unterrichtet werden)
- bei Einsatz in der Schuleingangsphase (Jahrgangstufen 1 und 2 der Grundschule),
- Unterricht in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe.

Eine Kopie des Sprachnachweises (zum Beispiel Goethe-Zertifikat, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang, Test Deutsch als Fremdsprache oder Zertifikat von telc) ist grundsätzlich der Bewerbung beizufügen.

Personen, die in Deutschland oder einem anderen deutschsprachigen Land die Hochschulzugangsberechtigung erworben haben, müssen keinen Sprachnachweis erbringen.

Ein Abschluss von einer deutschsprachigen Hochschule befreit nicht zwangsläufig von dem Erfordernis, einen entsprechenden Sprachnachweis vorzulegen. Dies muss im Einzelfall auf Nachfrage über die zuständige Schulbehörde bei der für die Anerkennung ausländischer Lehrkräftequalifikation zuständigen Stelle beim Bildungsministerium geprüft werden. Sollte festgestellt werden, dass für die Zulassung zum Studium mindestens das Sprachniveau C1 erforderlich war, ersetzt der Abschluss des jeweiligen Studiums den vorzulegenden Sprachnachweis.

Die deutsche Staatsangehörigkeit befreit nicht von einem Sprachnachweis. Auch ein im Ausland abgeschlossenes Germanistikstudium gilt nicht als Sprachnachweis.

3. Auswahlverfahren

Aus den jeweils vorliegenden Bewerbungen soll die beste bewerbende Person nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz im Hinblick auf das in der Stellenausschreibung festgelegte Anforderungsprofil ausgewählt werden.

Dazu sichtet die Schulleitung unter Beteiligung der GLB, des ÖPR und der SBV nach Ablauf der Bewerbungsfrist die eingegangenen Bewerbungen und erstellt eine Gesamtübersicht (Anlage 2b) aller eingegangenen Bewerbungen. Die GLB ist gemäß § 19 Absatz 1 Satz 2 Gleichstellungsgesetz unmittelbar der Dienststellenleitung zugeordnet und somit Teil der Schulleitung. Sie ist bei allen Verfahrensschritten einzubeziehen.

In der Gesamtübersicht (Anlage 2b) ist zu vermerken, welche Bewerbenden nicht berücksichtigt werden können, da:

- ihre Bewerbungsunterlagen unvollständig sind,
- sie zwingende Kriterien der Stellenausschreibung nicht erfüllen oder
- sie ihre Bewerbung zurückgezogen haben.

Bewerbende, die nicht berücksichtigt werden können, erhalten nach Ablauf der Bewerbungsfrist und Sichtung aller Bewerbungsunterlagen durch die Schulleitung eine Absage, dass sie im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Für die Absagen sind Musterformulierungen in der Anlage 3 beigelegt. In der Gesamtübersicht (Anlage 2b) ist zu vermerken, welche Bewerbenden eine Absage durch die Schulleitung erhalten haben.

Liegen keine Bewerbungen oder nur Bewerbungen, die nicht berücksichtigt werden können, vor, so ist spätestens fünf Werktage nach Bewerbungsschluss die Anlage 4 an die zuständige Schulbehörde zu übersenden.

Im Falle der Besorgnis der Befangenheit im Sinne des § 21 Absatz 1 Landesverwaltungsverfahrensgesetz von Personen, die an dem Auswahlverfahren teilnehmen (Schulleitung, GLB und ÖPR), ist die Aufgabe für das gesamte Auswahlverfahren an eine Vertretung zu übergeben. Die Besorgnis zur Befangenheit ist gegeben, wenn ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Amtsausübung zu rechtfertigen, oder wenn von einer beteiligten Person das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet wird.

a) Bewerbungsgespräche

Vorbereitung der Bewerbungsgespräche

Die einzuladenden Bewerbenden werden in der Gesamtübersicht (Anlage 2b) festgelegt.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen sind grundsätzlich zu den Bewerbungsgesprächen einzuladen. Im Einvernehmen mit der SBV und dem ÖPR kann von einer Einladung abgesehen werden, wenn aus den vorliegenden Unterlagen erkennbar ist, dass die fachliche Eignung offensichtlich fehlt (§ 165 Satz 4 SGB IX). Offensichtlich fachlich ungeeignet ist, wer aufgrund seiner Bewerbungsunterlagen unzweifelhaft nicht die zwingenden Kriterien der ausgeschriebenen Stelle erfüllt. Es soll von besonderen Einstellungsvoraussetzungen abgesehen werden, wenn erkennbar ist, dass der schwerbehinderte oder gleichgestellte behinderte Mensch allein wegen seiner Behinderung die Anforderungen nicht erfüllt. Die SBV hat das Recht zur Teilnahme an allen Bewerbungsgesprächen (§ 178 Absatz 2 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch).

Die Schulleitung übersendet die Gesamtübersicht (Anlage 2b) mit den einzuladenden Bewerbenden spätestens fünf Werktage nach Bewerbungsschluss an die zuständige Schulbehörde.

Die Bewerbungsgespräche sind binnen drei Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen. Die Schulen können unabhängig voneinander zu einem Bewerbungsgespräch einladen.

Die Schulleitung lädt die GLB, den ÖPR und die SBV zu den Bewerbungsgesprächen ein. Der GLB, dem ÖPR sowie der SBV sind Bedarfsfreistellungen zur Wahrnehmung der Gespräche zu gewähren.

Durchführung der Bewerbungsgespräche

Zur Durchführung der Bewerbungsgespräche ist eine Auswahlkommission zu bilden. Der Auswahlkommission gehören mit Stimmrecht an:

- die Schulleitung⁶ oder ihre Vertretung,
- die GLB⁷ oder ihre Vertretung.

Die Auswahlkommission soll für das Auswahlverfahren einer Stelle gleich zusammengesetzt sein. Eine Veränderung der Auswahlkommission muss begründet sein. Dies liegt insbesondere bei krankheitsbedingten Abwesenheiten vor. Die Aufgabe wird dann durch die Vertretung wahrgenommen.

Der ÖPR und die SBV haben gegenüber der Auswahlkommission im Rahmen ihrer gesetzlichen Rechte und Pflichten beratenden Charakter.

Die Bewerbungsgespräche finden unter dem Vorsitz der Schulleitung statt.

Das Bewerbungsgespräch ist zu protokollieren (Anlage 6b). Die Auswahlkommission muss im Vorfeld der Gespräche die Fragen festlegen. Bei den fachlichen Fragen ist zusätzlich die Erwartungshaltung an deren Beantwortung zu dokumentieren. Es sind die gleichen fachlichen Fragen an die Bewerbenden zu richten.

Im Bewerbungsgespräch sind die Bewerbenden darauf hinzuweisen, dass für die Einstellung ein erweitertes behördliches Führungszeugnis benötigt wird. Das erweiterte behördliche Führungszeugnis ist nach Aufforderung durch die zuständige Schulbehörde durch die einzustellende Person bei der am Wohnsitz zuständigen Behörde zu beantragen.

Ebenso sind die Bewerbenden, die nach 1970 geboren sind, im Bewerbungsgespräch darauf hinzuweisen, dass vor der Einstellung in den Landesschuldienst Mecklenburg-Vorpommern ein Nachweis über einen bestehenden Masernschutz beziehungsweise ein Nachweis über das Vorliegen einer medizinischen Kontraindikation zur Impfung vorgelegt werden muss.

Die Schulleitung händigt zum Abschluss des Bewerbungsgesprächs dem Bewerbenden die Hinweise für Bewerbende (Anlage 7) aus.

⁶ Schulleiterin oder Schulleiter.

⁷ Die GLB ist nach § 8 Absatz 2 Satz 2 Gleichstellungsgesetz grundsätzlich Mitglied der Auswahlkommission.

Nach dem Bewerbungsgespräch ist die Wertungsübersicht (Anlage 8b) durch die Auswahlkommission auszufüllen. Für die Beantwortung der fachlichen Fragen sind Noten von 1 bis 6 zu vergeben. Auch der Gesamteindruck des Bewerbungsgesprächs ist nach Schulnoten zu bewerten. Aus den einzelnen Noten wird das durchschnittliche Gesamtergebnis gebildet. Nach Abschluss aller Bewerbungsgespräche wird die Platzierung festgelegt.

b) Treffen der Auswahlentscheidung

Die Auswahlentscheidung ist nach dem Grundsatz der Bestenauslese aus Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz zu treffen. Dabei sind die verfassungsrechtlichen Kriterien Eignung, Befähigung und fachliche Leistung zu beachten und die Vorgaben aus § 9 Gleichstellungsgesetz einzuhalten.

Auf der Grundlage einer Gesamtschau des Anforderungsprofils der Stellenausschreibung, der Qualifikation und der Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden sowie der Wertung der Bewerbungsgespräche (Anlage 8b) trifft die Schulleitung eine Auswahlentscheidung mit Festlegung einer Rangfolge der Bewerbenden unter Beteiligung der GLB, des ÖPR und der SBV. Die Rangfolge und die Beteiligung der GLB, des ÖPR und der SBV sind in die Gesamtübersicht (Anlage 2b) zu vermerken.

Die Auswahlentscheidung, welche Person eingestellt werden soll, ist in einem Auswahlvermerk durch die Schulleitung zu dokumentieren (Anlage 9).

Soll eine Person ohne Qualifikation nach § 2 Absatz 7 Nummer 1 bis 10 Kindertagesförderungsgesetz ausgewählt werden, ist zu begründen, worin die pädagogische Eignung gesehen wird.

Bei gleicher Eignung sind schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen vorrangig auszuwählen. Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen ist nur das Mindestmaß an körperlicher Eignung zu verlangen. Wird ein schwerbehinderter oder diesen gleichgestellter behinderter Mensch für nicht geeignet gehalten, so trägt die zuständige Schulbehörde die Beweislast dafür, dass eine bestimmte körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung für diese Tätigkeit ist und nicht eine unzulässige Benachteiligung aufgrund der Behinderung vorliegt. Der SBV und dem ÖPR ist die getroffene Entscheidung und ihre Begründung mitzuteilen.

4. Einstellungsverfahren

Ist die Auswahlentscheidung getroffen, ist das weitere Verfahren zur Einstellung auf dem Dienstweg einzuleiten. Die Schulleitung übermittelt für die Einstellung folgende Unterlagen an die zuständige Schulbehörde:

- sämtliche Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden,
- ausgefüllte Gesamtübersicht der Bewerbungen – upF (Anlage 2b),
- Protokolle der Bewerbungsgespräche (Anlage 6b),
- ausgefüllte Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – upF (Anlage 8b),
- Auswahlvermerk (Anlage 9),
- sonstige Unterlagen, die zu der Auswahlentscheidung geführt haben.

a) Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren

Im Rahmen des förmlichen Mitbestimmungsverfahrens nach § 62 Absatz 1 in Verbindung mit § 68 Absatz 1 Nummer 1 Personalvertretungsgesetz ist die Zustimmung des BPR für den Bereich der allgemein bildenden Schulen oder des LHPR für den Bereich der beruflichen Schulen für die Einstellung durch die zuständige Schulbehörde zu beantragen. Die GLB ist gemäß § 18 Absatz 1 und 2 Nummer 1 Gleichstellungsgesetz sowie die SBV gemäß § 178 Absatz 2 Satz 1 SGB IX zu beteiligen. Es sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Ausschreibungstext,
- ausgefüllte Gesamtübersicht der Bewerbungen – upF (Anlage 2b),
- sämtliche Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden,
- Protokolle der Bewerbungsgespräche (Anlage 6b),
- ausgefüllte Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – upF (Anlage 8b),
- Auswahlvermerk (Anlage 9) und
- sonstige Unterlagen, die zu der Auswahlentscheidung geführt haben.

Die zuständige Schulbehörde kann gleichzeitig mit dem Antrag auf Einstellung der erstplatzierten Person die Zustimmung für bis zu zwei weitere geeignete Bewerbende beantragen. Die Anträge sind separat zu stellen. Sie müssen die Rangfolge der ausgewählten Bewerbenden aufzeigen. Auf diese Weise wird ermöglicht, im Voraus die Zustimmung für eine Einstellung zu erhalten, sollte das Einstellungsangebot durch die erstplatzierte Person nicht angenommen werden.

Soweit die Zustimmung zur Einstellung oder zur Rangfolge der einzustellenden Person durch den BPR oder den LHPR versagt wird und an der Einstellungsentscheidung festgehalten werden soll, ist das Stufenverfahren oder Einigungsstellenverfahren einzuleiten.

b) Einstellungsangebot

Die zuständige Schulbehörde erstellt nach Beendigung des Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahrens das Einstellungsangebot. Die zuständige Schulbehörde

übersendet das Angebot an die ausgewählte Person per Post und zusätzlich vorab per E-Mail. Die Schulleitung erhält eine Kopie des Einstellungsangebots.

Der ausgewählten Person wird eine Frist zur Annahme des Einstellungsangebots von mindestens fünf und maximal zehn Werktagen ab Versand des postalischen Einstellungsangebotes gesetzt.

Die Zusage durch die Person muss in dem Zeitraum der Annahmefrist erfolgen. Die Form der Zusage bestimmt die zuständige Schulbehörde, erfolgt jedoch mindestens in Textform per E-Mail.

Nur für den Fall, dass die ausgewählte Person das Angebot nicht angenommen hat oder sich nicht innerhalb der Annahmefrist geäußert hat, kann – soweit vorhanden und mitbestimmt – der nächstplatzierten geeigneten Person ein Einstellungsangebot unterbreitet werden. Ebenso ist bei den weiteren nachrangig platzierten geeigneten Personen zu verfahren, wenn die höherplatzierte Person das Angebot nicht annimmt oder sich nicht innerhalb der Frist geäußert hat. Der BPR, die GLB und die SBV sind zu informieren.

c) Unterrichtung der übrigen Bewerbenden aus den Bewerbungsgesprächen

Bewerbende, die an einem Bewerbungsgespräch teilgenommen haben und denen kein Einstellungsangebot unterbreitet worden ist, erhalten nach dem Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren durch die zuständige Schulbehörde eine Absage. Für die Absagen sind Musterformulierungen in der Anlage 10 beigefügt.

IV. Evaluation

Dieser Erlass wird spätestens zwei Jahre nach Inkrafttreten evaluiert.

V. Inkraft- und Außerkrafttreten, Übergangsvorschrift

Dieser Erlass tritt mit Wirkung vom 1. August 2025 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieses Erlasses tritt der „Erlass über das Bewerbungs- und Einstellungsverfahren für die Einstellung von Lehrkräften und unterstützenden pädagogischen Fachkräften (upF) in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern“ vom 1. Februar 2023 außer Kraft.

Bewerbungs- und Einstellungsverfahren, die bis zum 1. August 2025 noch nicht abgeschlossen sind, werden gemäß den Regelungen des Erlasses vom 1. Februar 2023 zu Ende geführt.

Anlage 1 – Checkliste

Checkliste Ausschreibungs- und Auswahlverfahren Schulleitung

Kontrolle in der Stellenbörse: ist die Stelle richtig ausgeschrieben?	☐
Nach Ablauf der Bewerbungsfrist: sind Bewerbungen eingegangen?	☐
☐ ja → Sichtung der Unterlagen	☐
☐ nein → Anlage 4 – Auswertung bei erfolgloser Ausschreibung ausfüllen und an Schulbehörde senden	
Sichtung der Unterlagen unter Beteiligung ÖPR, GLB und SBV	☐
Haben sich schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte behinderte Menschen beworben?	☐
☐ ja → Information ÖPR und SBV, außer die bewerbende Person hat ausdrücklich abgelehnt, SBV zu beteiligen	
☐ nein	
Sind die Bewerbungsunterlagen vollständig?	☐
Liegen Bewerbungen vor, die berücksichtigt werden können?	☐
☐ ja → Gesamtübersicht (Anlage 2a oder 2b) erstellen.	
☐ nein → Anlage 4 – Auswertung bei erfolgloser Ausschreibung ausfüllen und an Schulbehörde senden.	
Gesamtübersicht (Anlage 2a oder 2b) der eingegangenen Bewerbungen erstellen	☐
Festlegung der einzuladenden Bewerbenden	☐
Fünf Tage nach Ablauf Bewerbungsfrist: Übersendung der ausgefüllten Gesamtübersicht an Schulbehörde	☐
Einladung der Bewerbenden sowie den ÖPR, GLB und SBV zu Bewerbungsgesprächen	☐
Versendung Absage an die Bewerbenden, die nicht im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können (Anlage 3)	☐
Erstellung Fragenkatalog mit Erwartungshaltung für Bewerbungsgespräche gemeinsam mit GLB	☐
In drei Wochen: Durchführung Bewerbungsgespräche durch Auswahlkommission unter Beteiligung ÖPR und SBV	☐
Aushändigung Hinweise für Bewerbende im Bewerbungsgespräch (Anlage 7)	☐
Erstellung der Wertungsübersicht durch die Auswahlkommission (Anlage 8a oder 8b)	☐
Treffen der Auswahlentscheidung und Begründung im Auswahlvermerk durch die Schulleitung (Anlage 9)	☐
Einleitung des Einstellungsverfahrens durch Übersendung aller Unterlagen zur Auswahl auf dem Dienstweg	☐

Anlage 2a – Gesamtübersicht der Bewerbungen – Lehrkräfte

Gesamtübersicht der Bewerbungen für Lehrkräfte

Schule/Stempel

Stellennummer der Ausschreibung Lehrkraft (Lehramt, Fächer):

lfd Nr.	bewerbende Person					Lehramt			ausländische Qualifikation als Lehrkraft		Lehrkraft im Seiteneinstieg		Bewerbendengruppe**	Nicht berücksichtigt***	Absage aufgrund Nichtberücksichtigung versendet	Einladung zum Bewerbungsgespräch	Rangfolge nach Auswahlverfahren****											
	Name	Vorname	Geburts- datum	GdB	Sprach- -nach- weis *	Fächer	1. Staats- prüfung	2. Staats- prüfung	Fächer	Note	höchste Qualifikation mit Fachrichtung	Note																
							Note	Note																				

* ja/nein, nur wenn erforderlich; Nachweis Sprachniveau C1 oder C2 (GeR), nur bei Personen erforderlich, deren Erstsprache nicht Deutsch ist (Abschnitt II Ziffer 2 e).

** Zahl der Bewerbendengruppe (Abschnitt II Ziffer 3 a).

*** Grund eintragen: unvollständige Bewerbungsunterlagen (1), zwingende Kriterien der Ausschreibung nicht erfüllt (2), unbefristet beschäftigte Lehrkraft im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern (3) oder Bewerbung zurückgezogen (4).

**** Platzierung zum Abschluss des Auswahlverfahrens (Abschnitt II Ziffer 3 c).

Kennntnisnahme

Datum/Unterschrift
Gleichstellungsbeauftragte

☐ Es bestehen keine
Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken
(Begründung beifügen)

Datum/Unterschrift
Schwerbehindertenvertretung

☐ Es bestehen keine
Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken
(Begründung beifügen)

Datum/Unterschrift
Örtlicher Personalrat

☐ Es bestehen keine
Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken
(Begründung beifügen)

Datum/Unterschrift

☐ Es bestehen keine
Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken
(Begründung beifügen)

Datum

Unterschrift Schulleitung

Anlage 2b – Gesamtübersicht der Bewerbungen – upF

Gesamtübersicht der Bewerbungen für upF

Schule/Stempel

Stellennummer der Ausschreibung upF:

lfd Nr.	bewerbende Person				Qualifikation		Nicht berücksichtigt**	Absage aufgrund Nichtberücksichtigung versendet	Einladung zum Bewerbungsgespräch	Rangfolge nach Auswahlverfahren***
	Name	Vorname	Geburts- datum	GdB	Sprach- nach- weis*	Abschluss				

* ja/nein, nur wenn erforderlich; Nachweis Sprachniveau C1 oder C2 (GeR), nur bei Personen erforderlich, deren Erstsprache nicht Deutsch ist (Abschnitt III Ziffer 2 c).
** Grund eintragen: unvollständige Bewerbungsunterlagen (1), zwingende Kriterien der Ausschreibung nicht erfüllt (2) oder Bewerbung zurückgezogen (3).
*** Platzierung zum Abschluss des Auswahlverfahrens (Abschnitt III Ziffer 3 b).

Kenntnisnahme

Datum Unterschrift Schulleitung

Datum/Unterschrift
Gleichstellungsbeauftragte

☐ Es bestehen keine
Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken
(Begründung beifügen)

Datum/Unterschrift
Schwerbehindertenvertretung

☐ Es bestehen keine
Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken
(Begründung beifügen)

Datum/Unterschrift
Örtlicher Personalrat

☐ Es bestehen keine
Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken
(Begründung beifügen)

Anlage 3 – Muster Absageschreiben – Vorauswahl

Kopfbogen der Schule

Vorname Nachname

Anschrift

Bewerbung um eine unbefristete Einstellung als Lehrkraft/upF

Sehr geehrte/geehrter Vorname Nachname...,

vielen Dank für Ihre Bewerbung vom [Datum] auf die ausgeschriebene Stelle [Stellennummer]. Ich freue mich über Ihr Interesse, an unserer Schule zu arbeiten.

Ich bedauere, Ihnen jedoch mitteilen zu müssen, dass Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann.

Für Ihren weiteren beruflichen Werdegang wünsche ich Ihnen alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Schulleitung

Anlage 4 – Auswertung bei erfolgloser Ausschreibung

Auswertung bei erfolgloser Stellenausschreibung

Schule/Stempel

Stellennummer: _____

Lehramt: _____

Fächer: _____

- ☐ Es sind keine Bewerbungen eingegangen.
- ☐ Die eingegangenen Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden (siehe Gesamtübersicht).
- ☐ Die Stelle wird für eine erneute Ausschreibung angemeldet:
 - ☐ mit denselben Fächern
 - ☐ mit geänderten Fächern: _____
 - ☐ ohne Änderung der sonstigen Einstellungsbedingungen
 - ☐ mit Änderung der sonstigen Einstellungsbedingungen: _____
- ☐ die Stelle ist nicht für den bbVD geeignet
- ☐ die Stelle ist für den bbVD geeignet, folgende Fächer können nicht ausgebildet werden: _____
- ☐ Die Stelle soll nicht nochmal ausgeschrieben werden, weil
 - ☐ veränderte Zuweisung durch veränderte Klassen- und Schülerzahlen (Verringerung der Zuweisung).
 - ☐ Unterrichtsabsicherung durch Personalmaßnahme (z. B. Stundenerhöhung einer Lehrkraft, Versetzung, Abordnung, Übernahme Nachwuchslehrkraft).
 - ☐ sonstige Gründe (bitte benennen): _____

Datum/Unterschrift Schulleitung

Kenntnisnahme

Datum/Unterschrift
Schwerbehindertenvertretung

Datum/Unterschrift
Örtlicher Personalrat

Datum/Unterschrift
Gleichstellungsbeauftragte

Anlage 5 – Bescheinigung über eine bestandene Zweite Staatsprüfung



BESCHEINIGUNG über eine bestandene ZWEITE STAATSPRÜFUNG für das Lehramt an ---

**Diese Bescheinigung ist keine Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses im Sinne des
§ 4 Absatz 3 der Lehrervorbereitungsdienstverordnung Mecklenburg-Vorpommern.**

Frau/Herr

geboren am _____ in _____

leistet für das Lehramt an --- in den Unterrichtsfächern

den Vorbereitungsdienst vom --- bis voraussichtlich ---.

Sie/Er hat die Zweite Staatsprüfung gemäß der Lehrervorbereitungsdienstverordnung

am

mit der Endnote

abgelegt.

Greifswald, den

Der Leiter des Lehrerprüfungsamtes

Anlage 6a – Musterprotokoll zum Bewerbungsgespräch – Lehrkräfte

Schule/Stempel

Bewerbungsgespräch am:

Stellennummer:

Name der bewerbenden

Person:

Auswahlkommission

Name

Funktion

Schulleitung

Gleichstellungsbeauftragte

Teilnehmende

Name

Funktion

Schwerbehindertenvertretung

Örtlicher Personalrat

Fragenkomplex 1 – Beruflicher Werdegang, Motivation und Qualifikation

Frage zum Beispiel: Beschreiben Sie Ihren bisherigen beruflichen Werdegang und Ihre Motivation für die Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle.

[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]

Fragenkomplex 2 – fachliche Fragen

1. Frage zum Beispiel: Beschreiben Sie, was für Sie „guter Unterricht“ bedeutet.

[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]

[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]

2. Frage zum Beispiel: Erläutern Sie drei Aufgaben einer Lehrkraft, die neben der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts aus Ihrer Sicht besonders bedeutsam sind.
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]</i>
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>
3. Frage zum Beispiel: Klassenstrukturen können stark heterogen sein. Wie würden Sie den Unterricht gestalten, damit alle Schülerinnen und Schüler das Bildungsziel erreichen können.
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]</i>
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>
4. Frage zum Beispiel: Welche Möglichkeiten sehen Sie, Schülerinnen und Schüler für Schule zu begeistern?
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]</i>
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>
5. Frage zum Beispiel: Beschreiben Sie, was Sie unter „Teamarbeit“ an der Schule verstehen?
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]</i>
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>

Fragenkomplex 3 – Abschlussfragen

Frage zum Beispiel: Wenn Sie sich in diesem Auswahlverfahren nicht durchsetzen sollten, wie würde ihr Plan B aussehen?
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>
Ergänzungen/weitere Besprechungspunkte
<i>[Dokumentation der Fragen der bewerbenden Person und der Antworten der Schulleitung]</i>

Anlage 6b – Musterprotokoll zum Bewerbungsgespräch – upF

Schule/Stempel

Bewerbungsgespräch am:

Stellennummer:

Name der bewerbenden

Person:

Auswahlkommission

Name

Funktion

Schulleitung

Gleichstellungsbeauftragte

Teilnehmende

Name

Funktion

Schwerbehindertenvertretung

Örtlicher Personalrat

Fragenkomplex 1 – Beruflicher Werdegang, Motivation und Qualifikation

Frage zum Beispiel: Beschreiben Sie Ihren bisherigen beruflichen Werdegang und Ihre Motivation für die Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle.

[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]

Fragenkomplex 2 – fachliche Fragen

1. Frage zum Beispiel: Welche Vorstellungen haben Sie von der Arbeit als upF?

[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]

[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]

2. Frage zum Beispiel: Welche pädagogischen Grundsätze sind für Sie wichtig?
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]</i>
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>
3. Frage zum Beispiel: Was bedeutet für Sie Inklusion an Schule?
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]</i>
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>
4. Frage zum Beispiel: Beschreiben Sie, was Sie unter „Teamarbeit“ an der Schule verstehen?
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]</i>
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>
5. Frage zum Beispiel: Welche Möglichkeiten sehen Sie, Schülerinnen und Schüler für Schule zu begeistern?
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage]</i>
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>

Fragenkomplex 3 – Abschlussfragen

Frage zum Beispiel: Wenn Sie sich in diesem Auswahlverfahren nicht durchsetzen sollten, wie würde ihr Plan B aussehen?
<i>[stichpunktartige Dokumentation der Antwort]</i>
Ergänzungen/weitere Besprechungspunkte
<i>[Dokumentation der Fragen der bewerbenden Person und der Antworten der Schulleitung]</i>

Anlage 7 – Hinweise für Bewerbende



Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Um Ihr Bewerbungsverfahren bestmöglich zu unterstützen, bitten wir Sie, Folgendes zu beachten:

1. Sollten Sie für die Stelle ausgewählt werden, müssen Sie auf Aufforderung der zuständigen Schulbehörde (personalführende Dienststelle) folgende Unterlagen für eine Einstellung einreichen:
 - amtlich beglaubigte Kopien der Bildungsnachweise der erworbenen Qualifikationen (z. B. Zeugnis Erste und Zweite Staatsprüfung, Hochschulabschlusszeugnisse, Berufsausbildungsabschlüsse sowie amtlich beglaubigte Kopien von Zeugnisübersetzungen),
 - erweitertes behördliches Führungszeugnis (Beantragung bei der an Ihrem Wohnsitz zuständigen Behörde z. B. Einwohnermeldeamt),
 - Nachweis über einen bestehenden Masernschutz beziehungsweise ein Nachweis über das Vorliegen einer medizinischen Kontraindikation zur Impfung, sofern Sie nach 1970 geboren sind.
2. Die Bewerbungskosten werden durch das Land Mecklenburg-Vorpommern nicht übernommen.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Schulleitung oder die zuständige Schulbehörde.

Anlage 8a – Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – Lehrkräfte

Zusammenfassung der Wertungen* für Lehrkräfte der Gruppe ☐

* Wertung mit den Noten 1 bis 6, wobei die Note 1 die beste Eignung darstellt.

zur ausgeschriebenen Stelle _____ zum _____

Name									
Datum									
Bewerbungs- gespräch									

Fragenkomplex 2: fachliche Fragen*

Frage 1									
Frage 2									
Frage 3									
Frage 4									
Frage 5									

Eindruck Gespräch*									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gesamtergebnis									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Platzierung									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datum _____ Unterschrift Schulleitung _____ Unterschrift Gleichstellungsbeauftragte _____

Anlage 8b – Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – upF
Zusammenfassung der Wertungen* für upF

* Wertung mit den Noten 1 bis 6, wobei die Note 1 die beste Eignung darstellt.

zur ausgeschriebenen Stelle _____ zum _____

Name									
Datum									
Bewerbungs- gespräch									

Fragenkomplex 2: fachliche Fragen*

Frage 1									
Frage 2									
Frage 3									
Frage 4									
Frage 5									

Eindruck Gespräch*									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gesamtergebnis									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Platzierung									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datum _____ Unterschrift Schulleitung _____ Unterschrift Gleichstellungsbeauftragte _____

Anlage 9 – Muster Auswahlvermerk

Auswahlvermerk für die ausgeschriebene Stelle als Lehrkraft/upF

[Stellennummer]

Kriterien der Stellenausschreibung:

Anlagen:

- sämtliche Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden
- ausgefüllte Gesamtübersicht der Bewerbungen – Lehrkräfte/upF
- Protokolle der Bewerbungsgespräche
- ausgefüllte Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – Lehrkräfte/upF

Vorauswahl

Die wesentlichen Informationen zur Vorauswahl können der Gesamtübersicht entnommen werden.

Folgende schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Bewerbende konnten im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden und wurden nicht zum Bewerbungsgespräch eingeladen:

[Name der schwerbehinderten oder dieser gleichgestellten behinderten Person und Begründung]

Die Schwerbehindertenvertretung und der Örtliche Personalrat haben zugestimmt, dass die bewerbende Person nicht zum Gespräch geladen worden ist.

Bewerbungsgespräche

Die wesentlichen Informationen zu den Bewerbungsgesprächen können der Wertungsübersicht entnommen werden. Die Fragen, der Erwartungshorizont und die Antworten sind stichpunktartig in den Protokollen zu den Bewerbungsgesprächen enthalten.

Begründung der Auswahlentscheidung

Auf der Grundlage einer Gesamtschau des Anforderungsprofils der Stellenausschreibung, der Qualifikation und der Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden sowie der Wertung der Bewerbungsgespräche ergibt sich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung folgende Rangfolge*:

Rangfolge	Name	Begründung

Weitere wesentliche Informationen können der Gesamtübersicht entnommen werden.

Ich bitte um Einstellung gemäß der festgelegten Rangfolge.

Datum/Unterschrift Schulleitung

Anlage 10 – Muster Absageschreiben – engere Auswahl

Kopfbogen Schulbehörde

Vorname Nachname

Anschrift

Bewerbung um eine Einstellung als Lehrkraft/upF

Sehr geehrte/geehrter Vorname Nachname,

vielen Dank für Ihre Bewerbung vom [Datum] auf die ausgeschriebene Stelle [Stellennummer]. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Sie sich im Bewerbungsverfahren nicht durchsetzen konnten. Wir haben uns für eine andere geeignete bewerbende Person entschieden.

Bitte haben Sie Verständnis für diese Entscheidung, die uns nicht leichtgefallen ist. Wir möchten Sie ermutigen, sich auch weiterhin auf unsere ausgeschriebenen Stellen unter www.lehrer-in-mv.de zu bewerben.

Für Ihren weiteren beruflichen Werdegang wünschen wir Ihnen alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Schulbehörde