

Verwaltungsvorschrift zur Neufassung der Regelung zum Verfahren bei der Besetzung von funktionsbezogenen und funktionslosen Beförderungsstellen (Beförderungsstellen) an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung

Vom 13. Juli 2026

Artikel 1 Regelung zum Verfahren bei der Besetzung von funktionsbezogenen und funktionslosen Beförderungsstellen (Beförderungsstellen) an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Diese Verwaltungsvorschrift regelt das Verfahren bei der Neubesetzung der oben genannten Beförderungsstellen mit dem Ziel,

- ein einheitliches Verfahren sicherzustellen,
- 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 über die Anordnung über die personalrechtlichen Befugnisse in der Schulaufsicht und für Schulen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern sind für Besetzungsverfahren an allgemein bildenden Schulen die Staatlichen Schulämter beziehungsweise für Besetzungsverfahren an beruflichen Schulen und der allgemein bildenden Digitalen Landesschule Mecklenburg-Vorpommern das für Bildung zuständige Ministerium die zuständigen Schulbehörden.

2. Die zuständige Schulbehörde prüft unverzüglich die Besetzbarkeit freier beziehungsweise freiwerdender Beförderungsstellen nach Maßgabe der jeweils geltenden Stellenbewirtschaftungsregelungen. Dabei ist sicher zu stellen, dass die Verfahren zur Besetzung von Koordinatorinnen und Koordinatoren für schulfachliche Aufgaben für den Sekundarbereich II auf der Grundlage geeigneter Planungsabläufe spätestens 12 Monate vor dem bekannten Freiwerden eingeleitet werden. Bei nicht planbarem Freiwerden der Stelle ist das Besetzungsverfahren unverzüglich einzuleiten.

3. Dabei stellt das für Bildung zuständige Ministerium sicher, dass durch die Stellenbewirtschaftungsregelungen eine unter Berücksichtigung der Zuordnungskriterien der jeweiligen Schule möglichst einheitliche Beförderungsstellenausstattung gesichert wird. Die Verantwortlichkeit für die Einhaltung der Ausgabenobergrenzen liegt bei den zuständigen Stellen.

4. Für funktionslose Beförderungsstellen und die Koordinatorinnen und Koordinatoren für schulfachliche Aufgaben an Gymnasien, Gesamtschulen und beruflichen Schulen sowie für besondere Funktionen an Gesamtschulen muss die Schule dabei noch mindestens für das zu dem Besetzungstermin beginnende Schuljahr beziehungsweise ein Kalenderjahr fortbestehen.

5. Bei zum Zeitpunkt des Beginns des Besetzungsverfahrens zu erwartender 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 Personalvertretung eine Regelung zur kommissarischen Besetzung der Beförderungsstelle 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.

6. Bei zu erwartender Aufhebung der Schule oder Gefährdung des Schulstandortes zu einem späteren Zeitpunkt, spätestens innerhalb von fünf Jahren nach Freiwerden der Beförderungsstelle, wird das Verfahren mit dem Ziel der befristeten Übertragung der funktionsbezogenen Beförderungsstelle bis zur Schließung der Schule durchgeführt.

7. Die Gleichstellungsbeauftragte ist über alle beabsichtigten Festlegungen im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens, die für den Verfahrensgang bedeutsam sind, vorab zu informieren (§ 18 Absatz 3 Gleichstellungsgesetz). Dies gilt für alle Abschnitte dieser Verwaltungsvorschrift.

Abschnitt II

Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren

1. Die nach Abschnitt I besetzbaren funktionslosen und funktionsbezogenen Beförderungsstellen schreibt die zuständige Schulbehörde nach Bedarfslage aus.

2. Die Ausschreibung der funktionslosen und funktionsbezogenen Beförderungsstellen erfolgt auf der Stellenbörse des für Bildung zuständigen Ministeriums (www.lehrer-in-mv.de). Das Ausschreibungsverfahren erfolgt digital. Der Ausschreibungstext der funktionslosen Beförderungsstellen richtet sich nach der Anlage 6 und wird lediglich um Hinweise zum jeweiligen Anforderungsprofil sowie den zunächst vorgesehenen zusätzlichen Aufgaben ergänzt.

3. Die jeweilige Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragten sowie die Schwerbehindertenvertretung erhalten den Entwurf der Stellenausschreibung mit der Möglichkeit zur Stellungnahme, bevor die Ausschreibung veröffentlicht wird.

4. Bewerben können sich auf

a) funktionsbezogene Beförderungsstellen alle

- aa) beamteten und unbefristet beschäftigten Lehrkräfte im öffentlichen und privaten Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern,
- bb) beamteten und unbefristet beschäftigten Lehrkräfte im Schuldienst anderer Länder, wenn die konkrete Stellenausschreibung diese Lehrkräfte vorsieht und sie ihrer Bewerbung eine aktuelle Freigabeerklärung der zuständigen Schulbehörde ihres abgebenden Landes beifügen, und
- cc) Personen, die in einer Schulbehörde in Mecklenburg-Vorpommern Aufgaben im allgemeinen Verwaltungsdienst wahrnehmen,

die das in der Stellenausschreibung näher benannte Anforderungsprofil erfüllen;

b) funktionslosen Beförderungsstellen alle

- aa) die im Zuständigkeitsbereich der ausschreibenden Schulbehörde unbefristet beschäftigten und beamteten Lehrkräfte an öffentlichen Schulen
- bb) und unbefristet beschäftigten und beamteten Personen, die in einer Schulbehörde in Mecklenburg-Vorpommern Aufgaben im allgemeinen Verwaltungsdienst wahrnehmen,

die das in der Stellenausschreibung näher benannte Anforderungsprofil erfüllen.

5. Alle Bewerbenden erhalten innerhalb von zehn Tagen nach Ablauf der Ausschreibungsfrist eine Eingangsbestätigung (Anlage 1).

6. Die Feststellung über das Fehlen erforderlicher Voraussetzungen erfolgt nach Information der zuständigen Personalvertretung. Die Gleichstellungsbeauftragten und die Schwerbehindertenvertretung werden entsprechend beteiligt.

7. Die Bewerbenden, die die fachlichen oder persönlichen Bewerbungsvoraussetzungen nicht erfüllen, erhalten die vorgelegten Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Gründe für die Nichtbeteiligung am Ausschreibungsverfahren zurück. Im Falle einer digitalen Übermittlung der Bewerbungsunterlagen werden die Daten sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

8. Ausnahmen von der jeweiligen Bewerbungsfrist bedürfen ebenfalls der Zustimmung der zuständigen Personalvertretung.

Abschnitt III Auswahlverfahren

1. Dienstliche Beurteilung

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

1.2 Die dienstliche Beurteilung erfolgt für beamtete Lehrkräfte auf der Grundlage der Verordnung über die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern in der jeweils geltenden Fassung und für tarifbeschäftigte Lehrkräfte auf der Grundlage der Verwaltungsvorschrift über die dienstliche Beurteilung der tarifbeschäftigten Lehrkräfte an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern und der Tarifbeschäftigten, die im Sinne des § 2 Absatz 1 Satz 2 der Bildungsdienst-Laufbahnverordnung in der Bildungsverwaltung tätig sind in der jeweils geltenden Fassung. Bewerbende, die vollumfänglich in einer Schulbehörde Aufgaben im allgemeinen Verwaltungsdienst wahrnehmen, werden für die Zeit dieser Tätigkeit entsprechend der Landesverordnung über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Land Mecklenburg-Vorpommern 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. Für funktionslose Beförderungsstellen gelten die Auswahlkriterien gemäß Anlage 6 Abschnitt II Buchstabe c.

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. Der Vorsitz kann auf eine Schulaufsichtsbeamtin oder einen Schulaufsichtsbeamten übertragen werden.

Die Auswahlkommission setzt sich zusammen aus

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

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 für Bildung zuständigen Ministerium treten,
- der Gleichstellungsbeauftragten für die öffentlichen Schulen beim für Bildung zuständigen Ministerium,
- der Schulleiterin beziehungsweise dem Schulleiter der jeweiligen Schule.

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 für Bildung zuständigen Ministerium,
- 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 für Bildung zuständigen Ministerium,
- der Schulleiterin beziehungsweise dem Schulleiter der Schule.

4. Gemeinsame Regelungen für alle Auswahlkommissionen

4.1 Allgemeines

4.1.1 Die zuständige Schwerbehindertenvertretung hat das Recht, an allen Auswahlgesprächen teilzunehmen, sofern unter den Bewerbenden schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen sind.

4.1.2 Ein Mitglied der sachlich zuständigen Fachgruppe der Personalvertretung kann an den Auswahlgesprächen teilnehmen. Dazu erhält die Personalvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung (vgl. Nummer 4.1.1) rechtzeitig Durchschriften der Einladungen zu allen Auswahlgesprächen des jeweiligen Auswahlverfahrens.

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

4.1.4 Der Vorsitz der Auswahlkommission erstellt auf der Grundlage der vorliegenden dienstlichen Beurteilungen und des Ergebnisses der gegebenenfalls durchgeführten Auswahlgespräche unter Beachtung der Grundsätze gemäß Abschnitt III Nummer 2 einen Vorschlag zur Besetzung der Beförderungsstelle, auf dessen Grundlage unmittelbar das Verfahren nach Abschnitt IV erfolgt. Die Regelung des § 9 des Gleichstellungsgesetzes ist zu beachten.

4.2 Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Auswahlgesprächen

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

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

4.2.2 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 2). Die Regelung des § 8 Absatz 1 Satz 1 des Gleichstellungsgesetzes ist zu beachten.

4.2.3 Der Vorsitz der Auswahlkommission legt vor Beginn der Auswahlgespräche den Ablauf und die wesentlichen Gesprächsinhalte fest. Die Möglichkeit zur generellen Regelung des Ablaufs und Inhaltes von Auswahlgesprächen für Beförderungsstellen durch das für Bildung zuständige Ministerium unter Beteiligung des Lehrerhauptpersonalrates (zum Beispiel durch Dienstvereinbarung) bleibt dadurch unberührt.

4.2.4 Alle an den Auswahlgesprächen Beteiligten können in den Auswahlgesprächen die aus ihrer Sicht für erforderlich gehaltenen Fragen an die Bewerbenden stellen. Bei der Durchführung der Auswahlgespräche und insbesondere der Art der Fragestellungen ist der Grundsatz der Chancengleichheit zu beachten.

4.2.5 Inhalt und Ergebnis der Auswahlgespräche werden durch eine vom Vorsitz der Auswahlkommission bestimmte Protokollperson so zusammengefasst, dass auf dieser Grundlage unter Beachtung der Grundsätze gemäß Abschnitt III Nummer 2 die abschließende Auswahlentscheidung möglich wird. Als Protokollperson kommen Beschäftigte der Schulbehörde in Betracht. Die Protokollperson muss nicht Mitglied der Auswahlkommission sein.

4.2.6 Das Protokoll wird innerhalb einer Woche nach dem Auswahlgespräch von den Mitgliedern der Auswahlkommission und der Protokollperson unterschrieben.

Abschnitt IV

Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren

1. Bei der Besetzung von Beförderungsstellen hat die zuständige Personalvertretung ein Mitbestimmungsrecht. Die Gleichstellungsbeauftragte und die zuständige Schwerbehindertenvertretung haben unabhängig von der Bewertung der zu besetzenden Stelle Beteiligungsrechte (§ 20 Gleichstellungsgesetz bzw. § 178 Absatz 2 SGB IX). Insbesondere hat die Schwerbehindertenvertretung bei Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten behinderten Menschen das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen und Teilnahme an Auswahlgesprächen (§178 Absatz 2 Satz 4 SGB IX). Bei Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten behinderten Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung nicht zu beteiligen, wenn der schwerbehinderte Mensch dies ausdrücklich ablehnt (§ 164 Absatz 1 Satz 10 SGB IX). Diese Stellen erhalten daher entsprechend der gesetzlich definierten Mitbestimmung oder Beteiligung gleich lautende 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 zugrunde liegenden Ausschreibung,

- die Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden, die die Bewerbungsvoraussetzungen erfüllen,
- die Ablehnungen für Bewerbende, die die Bewerbungsvoraussetzungen nicht erfüllen mit Hinweis auf das dazu durchgeführte Mitbestimmungsverfahren,
- die Synopse der Bewerbenden,
- das die Auswahlgespräche zusammenfassende Protokoll sowie auf die Auswahlentscheidung gerichtete Unterlagen, die die Entscheidungsgründe beinhalten,
- Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten,
- gegebenenfalls Stellungnahme der Schwerbehindertenvertretung.

2. Das weitere Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften, also 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 V

Übertragung der Funktion/Bestellungsverfahren

1. Nach Abschluss aller vorstehend beschriebenen Verfahrensschritte führt die zuständige Schulbehörde das Bestellungsverfahren für die ausgeschriebene Beförderungsstelle durch. Dazu erhalten im ersten Schritt zunächst die unterlegenen Bewerbenden mit dem Ablehnungsschreiben ihre Bewerbungsunterlagen zurück (Anlage 3).

2. Die Bestellung der erfolgreichen Bewerbenden erfolgt frühestens zwei Wochen nach den Absagen an die unterlegenen Bewerbenden abhängig von der Entscheidung nach Abschnitt I durch dauerhafte oder befristete Übertragung der Beförderungsstelle.

3. Die erfolgreichen Bewerbenden für eine Beförderungsstelle haben im Fall der Übertragung einer höherwertigen Funktion vor Feststellung der Eignung eine Erprobungszeit von mindestens sechs Monaten abzuleisten (§ 20 Absatz 2 Satz 1 Nummer 3 Landesbeamtengesetz), bevor die Bestellung auf Dauer beziehungsweise für den Rest der Befristung erfolgt. Im Regelfall ist die Mindesterprobungszeit (sechs Monate) zugrunde zu legen.

4. Auf die Erprobungszeit können Zeiten einer früheren Tätigkeit in der gleichen Funktion angerechnet werden, so dass sich die Erprobungszeit bis auf Null reduzieren kann. Die Anrechnung derartigen Zeiten setzt voraus, dass sich die Lehrkraft in der Funktion bewährt hat.

5. Bei der Bestellung beziehungsweise Beauftragung für die Erprobungszeiten sind die als Anlage 4 (unbefristete Bestellung) und Anlage 5 (befristete Bestellung) beigelegten Muster zu verwenden.

Abschnitt VI Sonstiges

1. Die auf die Gleichstellung von Frau und Mann gerichteten Regelungen des Gleichstellungsgesetzes sind bei den Ausschreibungs- und Auswahlverfahren zu beachten. Die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten erfolgt durch die zuständige Schulbehörde.
2. Die vorstehenden Regelungen lassen das Recht der Dienststelle unberührt, im Einzelfall den Antrag auf das Absehen von der Stellenausschreibung bei der zuständigen Personalvertretung zu stellen.

Artikel 2 Außerkräfttreten

Die Verwaltungsvorschrift „Regelung zum Verfahren bei der Besetzung von funktionsbezogenen und funktionslosen Beförderungsstellen (Beförderungsstellen) an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern“ vom 23. Juni 2014 (Mittl.bl. BM M-V S. 357) tritt mit Ablauf des 31. Juli 2026 außer Kraft.

Artikel 3 Inkräfttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 2026 in Kraft.

Muster für eine Eingangsbestätigung

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Bewerbung um eine Beförderungsstelle

hier: Bewerbung als (1)

an (2)

[Anrede einfügen]

hiermit bestätige ich den Eingang Ihrer Bewerbung um die oben genannte Stelle.

Nach Auswertung aller Bewerbungen erhalten Sie weitere Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift

(1) Hier bitte entweder die jeweilige Funktion (Leiter/-in eines Gymnasialzweiges, Didaktischer Leiter/-in, Leiter/-in eines Regionalschulzweiges, Stufenleiter/-in, Koordinator/-in für schulfachliche Aufgaben) oder funktionslose Beförderungsstelle mit Angabe der jeweiligen Laufbahngruppe eintragen.

(2) Hier bitte Name der Schule eintragen.

Muster für eine Einladung zum Auswahlgespräch

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Bewerbung um eine Beförderungsstelle

[Anrede einfügen]

Sie haben sich um die Beförderungsstelle
als⁽¹⁾

an der.....⁽²⁾

beworben.

Ich bitte Sie, sich am zu einem Auswahlgespräch

im, Raum Nummer einzufinden.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlgespräch können
nicht erstattet werden.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift

(1) Hier bitte entweder die jeweilige Funktion (Leiter/-in eines Gymnasialzweiges, Didaktischer Leiter/-in, Leiter/-in eines Regionalschulzweiges, Stufenleiter/-in, Koordinator/-in für schulfachliche Aufgaben) oder funktionslose Beförderungsstelle mit Angaben der jeweiligen Laufbahngruppe eintragen.

(2) Hier bitte Name der Schule eintragen.

Muster für eine Absage

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Ihre Bewerbung um eine Beförderungsstelle

hier: Bewerbung als (1)

an (2)

Anlage: Ihre Bewerbungsunterlagen

[Anrede einfügen]

nach Auswertung aller Bewerbungsunterlagen für die oben genannte Stelle wurde sich für eine andere Bewerbung entschieden.

(Die der Auswahlentscheidung zugrunde liegenden tragenden Gründe, die zur Abweisung der Bewerbung geführt haben, sind zusammengefasst in das Ablehnungsschreiben aufzunehmen.)

Ich danke Ihnen für Ihr Interesse.

Die Bewerbungsunterlagen sende ich Ihnen zu meiner Entlastung zurück.⁽³⁾

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift
Anlage

(1) Hier bitte entweder die jeweilige Funktion (Leiter/-in eines Gymnasialzweiges, Didaktischer Leiter/in, Leiter/-in eines Regionalschulzweiges, Stufenleiter/-in, Koordinator/-in für schulfachliche Aufgaben) oder funktionslose Beförderungsstelle mit Angaben der jeweiligen Laufbahngruppe eintragen.

(2) Hier bitte Name der Schule eintragen.

(3) Bitte nur einfügen, soweit keine digitale Übermittlung der Bewerbungsunterlagen erfolgte.

Muster für unbefristete Bestellung

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Beförderungentsprechende Höhergruppierung

hier: Koordinator(in) für schulfachliche Aufgaben

[Anrede einfügen]

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der Stelle der/des Koordinatorin/Koordinators für schulfachliche Aufgaben ausgewählt worden sind.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher mit der Wahrnehmung der Funktion der/des Koordinatorin/Koordinators für schulfachliche Aufgaben an der⁽¹⁾.

- Zur Feststellung der Bewährung ist eine Erprobungszeit von sechs Monaten zu absolvieren. Die dauerhafte Übertragung der Funktion erfolgt daher erst nach erfolgreichem Durchlaufen der Erprobungszeit (unter Anrechnung einer vorherigen kommissarischen Beauftragung) mit Wirkung vom
- Die dauerhafte Übertragung der Funktion erfolgt mit Wirkung vom, da sich die Erprobungszeit aufgrund der bereits erfolgten Bewährung in der oben genannten Funktion auf null reduziert hat.

Ihre Eingruppierung erfolgt nach laufbahnrechtlichen Vorschriften bis zur Entgeltgruppe 15 TV-L entsprechend der Besoldungsgruppe A 15 LBesG M-V.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift

Anlage

(1) Hier bitte Name der Schule eintragen.

Muster für unbefristete Bestellung

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Beförderungentsprechende Höhergruppierung

hier: besondere Funktionen an Gesamtschulen

[Anrede einfügen]

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der Stelle der/des ausgewählt worden sind. Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher mit der Wahrnehmung der Funktion der/des

- Stufenleiterin/Stufenleiters
- Didaktischen Leiterin/Didaktischen Leiters
- Leiterin/Leiters eines Gymnasialzweiges
- Leiterin/Leiters eines Regionalschulzweiges

an der⁽¹⁾ unter dem Vorbehalt der Bestandsfähigkeit der Schule.

- Zur Feststellung der Bewährung ist eine Erprobungszeit von sechs Monaten zu absolvieren. Die dauerhafte Übertragung der Funktion erfolgt daher erst nach erfolgreichem Durchlaufen der Erprobungszeit (unter Anrechnung einer vorherigen kommissarischen Beauftragung) mit Wirkung vom
- Die dauerhafte Übertragung der Funktion erfolgt mit Wirkung vom, da sich die Erprobungszeit aufgrund der bereits erfolgten Bewährung in der oben genannten Funktion auf null reduziert hat.

Ihre Eingruppierung erfolgt nach laufbahnrechtlichen Vorschriften bis zur Entgeltgruppe 13 TV-L entsprechend der Besoldungsgruppe A 13 LBesG M-V. Sobald Sie in Entgeltgruppe 13 TV-L eingruppiert sind, erhalten Sie gleichzeitig eine Amtszulage gemäß Fußnote 13 zur Besoldungsgruppe A 13 des LBesG M-V für die Dauer der Wahrnehmung der oben genannten Funktion.⁽²⁾

Ihre Eingruppierung erfolgt nach laufbahnrechtlichen Vorschriften bis zur Entgeltgruppe 14 TV-L entsprechend der Besoldungsgruppe A 14 LBesG M-V.⁽³⁾

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift

(1) Hier bitte Name der Schule eintragen.

(2) Diesen Text zur Eingruppierung bitte für Stufenleiterin/Stufenleiter, Didaktische Leiterin/Didaktischen Leiter, Leiterin/Leiter eines Regionalschulzweiges einfügen.

(3) Diesen Text zur Eingruppierung bitte nur für Leiterin/Leiter eines Gymnasialzweiges einfügen.

Muster für eine unbefristete Bestellung (funktionslose Beförderungsstelle)

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Ihre Bewerbung um eine Beförderungsstelle

hier: Bewerbung als (1)

an (2)

[Anrede einfügen]

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der (funktionslosen) Beförderungsstelle [Bezeichnung der Stelle einfügen] an [Name der Schule einfügen] ausgewählt worden sind.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit der Übernahme der Beförderungsposition ist die Wahrnehmung zusätzlicher herausgehobener schulformbezogener Aufgaben verbunden. Hierbei handelt es sich um: ⁽³⁾

- _____
- _____

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher mit der Wahrnehmung der mit der oben genannten Beförderungsstelle verbundenen Aufgaben.

- Zur Feststellung der Bewährung ist eine Erprobungszeit von sechs Monaten zu absolvieren. Die dauerhafte Übertragung der Beförderungsstelle erfolgt daher erst nach erfolgreichem Durchlaufen der Erprobungszeit (unter Anrechnung einer vorherigen kommissarischen Beauftragung) mit Wirkung vom
- Die dauerhafte Übertragung der Beförderungsstelle erfolgt mit Wirkung vom, da sich die Erprobungszeit aufgrund der bereits erfolgten Bewährung in der oben genannten Funktion auf null reduziert hat.

Nach erfolgter Bewährung in der Erprobungszeit ist beabsichtigt, Sie unter Beachtung der laufbahnrechtlichen Vorschriften in die Besoldungsgruppe A ____ LBesG M-V zu befördern/ in die Entgeltgruppe E ____ TV-L höherzugruppieren. Eine

Ernennungsurkunde/ ein Änderungsvertrag wird Ihnen ausgehändigt.⁽⁴⁾ Sofern die Erprobung abgebrochen wird oder die Eignung nicht festgestellt werden kann, wird die Dienstpostenübertragung rückgängig gemacht und es verbleibt bei Ihrer gegenwärtigen Einstufung/ Eingruppierung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift

(1) Hier bitte funktionslose Beförderungsstelle mit Angabe der jeweiligen Laufbahngruppe eintragen.

(2) Hier bitte Name der Schule eintragen.

(3) Siehe Aufzählung in Anlage 6 zu dieser Verwaltungsvorschrift, Ausschreibungshinweise und/oder Ausschreibungstext. Abschließend Zutreffendes bitte eintragen.

(4) Zutreffendes bitte auswählen: „Beförderung“ in höhere Besoldungsgruppe und Aushändigung Ernennungsurkunde bei Beschäftigung im Beamtenverhältnis ab 01.08.2014; „Höhergruppierung“ in höhere Entgeltgruppe und Aushändigung Änderungsvertrag bei Beschäftigung im Angestelltenverhältnis.

Muster für befristete Bestellung

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Beförderungsentprechende Höhergruppierung

hier: Koordinator(in) für schulfachliche Aufgaben

[Anrede einfügen]

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der Stelle der/des Koordinatorin/Koordinators für schulfachliche Aufgaben ausgewählt worden sind.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher befristet bis zum mit der Wahrnehmung der Funktion der/des Koordinatorin/Koordinators für schulfachliche Aufgaben an der⁽¹⁾.

- Zur Feststellung der Bewährung ist eine Erprobungszeit von sechs Monaten zu absolvieren. Die dauerhafte Übertragung der Funktion erfolgt daher erst nach erfolgreichem Durchlaufen der Erprobungszeit (unter Anrechnung einer vorherigen kommissarischen Beauftragung) mit Wirkung vom
- Die dauerhafte Übertragung der Funktion erfolgt mit Wirkung vom, da sich die Erprobungszeit aufgrund der bereits erfolgten Bewährung in der oben genannten Funktion auf null reduziert hat.

Ihre Eingruppierung erfolgt nach laufbahnrechtlichen Vorschriften bis zur Entgeltgruppe 15 TV-L entsprechend der Besoldungsgruppe A 15 LBesG M-V.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift

(1) Hier bitte Name der Schule eintragen.

Muster für befristete Bestellung

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Beförderungentsprechende Höhergruppierung

hier: besondere Funktionen an Gesamtschulen

[Anrede einfügen]

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der Stelle der/des ausgewählt worden sind. Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher mit der Wahrnehmung der Funktion der/des

- Stufenleiterin/Stufenleiters
- Didaktischen Leiterin/Didaktischen Leiters
- Leiterin/ Leiters eines Gymnasialzweiges
- Leiterin/Leiters eines Regionalschulzweiges

an der⁽¹⁾ unter dem Vorbehalt der Bestandsfähigkeit der Schule.

- Zur Feststellung der Bewährung ist eine Erprobungszeit von sechs Monaten zu absolvieren. Die dauerhafte Übertragung der Funktion erfolgt daher erst nach erfolgreichem Durchlaufen der Erprobungszeit (unter Anrechnung einer vorherigen kommissarischen Beauftragung) mit Wirkung vom
- Die dauerhafte Übertragung der Funktion erfolgt mit Wirkung vom, da sich die Erprobungszeit aufgrund der bereits erfolgten Bewährung in der oben genannten Funktion auf null reduziert hat.

Ihre Eingruppierung erfolgt nach laufbahnrechtlichen Vorschriften bis zur Entgeltgruppe 13 TV-L entsprechend der Besoldungsgruppe A 13 LBesG M-V. Sobald Sie in Entgeltgruppe 13 TV-L eingruppiert sind, erhalten Sie gleichzeitig eine Amtszulage gemäß Fußnote 13 zur Besoldungsgruppe A 13 des LBesG M-V für die Dauer der Wahrnehmung der oben genannten Funktion.⁽²⁾

Ihre Eingruppierung erfolgt nach laufbahnrechtlichen Vorschriften bis zur Entgeltgruppe 14 TV-L entsprechend der Besoldungsgruppe A 14 LBesG M-V.⁽³⁾

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift

(1) Hier bitte Name der Schule eintragen.

(2) Diesen Text zur Eingruppierung bitte für Stufenleiterin/Stufenleiter, Didaktische Leiterin/Didaktischen Leiter, Leiterin/Leiter eines Regionalschulzweiges einfügen.

(3) Diesen Text zur Eingruppierung bitte nur für Leiterin/Leiter eines Gymnasialzweiges einfügen.

Muster für eine befristete Bestellung (funktionslose Beförderungsstelle)

Kopfbogen der zuständigen
Schulbehörde

[Name und Anschrift einfügen]

Ihre Bewerbung um eine Beförderungsstelle

hier: Bewerbung als (1)

an (2)

[Anrede einfügen]

ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie für die Besetzung der (funktionslosen) Beförderungsstelle [Bezeichnung der Stelle einfügen] an [Name der Schule einfügen] ausgewählt worden sind.

Hierzu spreche ich Ihnen meinen Glückwunsch aus.

Mit der Übernahme der Beförderungsposition ist die Wahrnehmung zusätzlicher herausgehobener schulformbezogener Aufgaben verbunden. Hierbei handelt es sich um: ⁽³⁾

- _____
- _____

Mit Wirkung vom beauftrage ich Sie daher mit der Wahrnehmung der mit der oben genannten Beförderungsstelle verbundenen Aufgaben für die Dauer des Bestehens dieser Schule. Nach dem Schulentwicklungsplan des Landkreises /der kreisfreien Stadt ist die Aufhebung dieser Schule zum 01.08.20 vorgesehen.

- Zur Feststellung der Bewährung ist eine Erprobungszeit von sechs Monaten zu absolvieren. Die dauerhafte Übertragung der Beförderungsstelle erfolgt daher erst nach erfolgreichem Durchlaufen der Erprobungszeit (unter Anrechnung einer vorherigen kommissarischen Beauftragung) mit Wirkung vom
- Die dauerhafte Übertragung der Beförderungsstelle erfolgt mit Wirkung vom, da sich die Erprobungszeit aufgrund der bereits erfolgten Bewährung in der oben genannten Funktion auf null reduziert hat.

Nach erfolgter Bewährung in der Erprobungszeit ist beabsichtigt, Sie unter Beachtung der laufbahnrechtlichen Vorschriften in die Besoldungsgruppe A ____ LBesG M-V zu befördern/ in die Entgeltgruppe E ____ TV-L höherzugruppieren. Eine Ernennungsurkunde/ ein Änderungsvertrag wird Ihnen ausgehändigt.⁽⁴⁾ Sofern die Erprobung abgebrochen wird oder die Eignung nicht festgestellt werden kann, wird die Dienstpostenübertragung rückgängig gemacht und es verbleibt bei Ihrer gegenwärtigen Einstufung/ Eingruppierung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
Unterschrift

(1) Hier bitte funktionslose Beförderungsstelle mit Angabe der jeweiligen Laufbahngruppe eintragen.

(2) Hier bitte Name der Schule eintragen.

(3) Siehe Aufzählung in Anlage 6 zu dieser Verwaltungsvorschrift, Ausschreibungshinweise und/oder Ausschreibungstext. Abschließend Zutreffendes bitte eintragen.

(4) Zutreffendes bitte auswählen: „Beförderung“ in höhere Besoldungsgruppe und Aushändigung Ernennungsurkunde bei Beschäftigung im Beamtenverhältnis ab 01.08.2014; „Höhergruppierung“ in höhere Entgeltgruppe und Aushändigung Änderungsvertrag bei Beschäftigung im Angestelltenverhältnis.

Stellenausschreibungen für funktionslose Beförderungsstellen

I. Allgemeine Hinweise

Die Stellenausschreibungen richten sich an alle im Zuständigkeitsbereich der ausschreibenden Schulbehörde unbefristet beschäftigten und beamteten Lehrkräfte an öffentlichen Schulen und unbefristet beschäftigten und beamteten Personen, die in einer Schulbehörde in Mecklenburg-Vorpommern Aufgaben im allgemeinen Verwaltungsdienst wahrnehmen, die das in der Stellenausschreibung näher benannte Anforderungsprofil erfüllen.

Mit der Übernahme der Beförderungssposition ist die Wahrnehmung herausgehobener schulformbezogener Aufgaben verbunden. Hierbei handelt es sich insbesondere um:

- Fachbereichs- oder Fächerkoordination,
- Planung und Durchführung der Berufswahlorientierung,
- Organisation und Koordination von Schwerpunkten im Schulprogramm,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Stundenplänen oder Vertretungsplänen,
- Mitarbeit in der Aufgabenkommission des Landes,
- sowie weitere übergeordnete Tätigkeiten in einem Staatlichen Schulamt oder im für Bildung zuständigen Ministerium, sofern die Lehrkraft im gegenseitigen Einvernehmen im Wege der Abordnung in diesen Schulbehörden eingesetzt ist/wird.

Inhalt und Schwerpunkt der zusätzlichen Aufgaben ergeben sich aus den schulspezifischen Aufgaben und können sich in Abhängigkeit von der Schulsituation und der Schulentwicklung verändern.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt ausgewählt. Bei der Übernahme zusätzlicher Aufgaben wird eine bei den Bewerbenden bestehende Schwerbehinderung berücksichtigt.

Bewerbungskosten werden vom Land Mecklenburg-Vorpommern nicht erstattet.

II. Verfahrenshinweise

- a) Personenkreis, der für eine beförderungsentsprechende Höhergruppierung in Betracht kommt

Laufbahngruppe 2 (2. Einstiegsamt)

Es kommen beschäftigte Lehrkräfte mit dem Lehramt an Gymnasien sowie mit dem Lehramt an beruflichen Schulen (erworben durch Laufbahnprüfung beziehungsweise im Rahmen der Bewährung) oder mit einer dem entsprechenden Lehramt gleichgestellten Qualifikation nach § 6 Nummer 5 der Bildungsdienst-Laufbahnverordnung, die an einem Gymnasium, einer Gesamtschule (gymnasialer Bildungsgang) bzw. einer Beruflichen Schule tätig und der Entgeltgruppe E 13 TV-L (= Besoldungsgruppe A 13) zugeordnet sind, in Betracht.

Die Lehrkräfte müssen über eine Lehrbefähigung in zwei Fächern verfügen.

Gemäß den Vorschriften zum Landesbesoldungsgesetz ist bei diesen beschäftigten Lehrkräften bei entsprechender Verwendung eine beförderungsentprechende Höhergruppierung in die Entgeltgruppe 14 TV-L (= Besoldungsgruppe A 14) möglich.

b) Persönliche Voraussetzungen

Eine beförderungsentprechende Höhergruppierung in die Entgeltgruppe 14 TV-L (= Besoldungsgruppe A 14) ist in analoger Anwendung an die beamtenrechtlichen Vorschriften in der Regel erst möglich, wenn die oder der betreffende Beschäftigte eine Dienstzeit von grundsätzlich fünf Jahren vollendet hat (Regelprobezeit gemäß § 19 Absatz 2 Satz 1 LBG M-V: 3 Jahre + 2 Jahre Regelbeförderungssperrfrist gemäß § 20 Absatz 2 Nummer 2 LBG M-V i.V.m. § 10 Absatz 4 Bildungsdienst-Laufbahnverordnung).

Dabei werden Zeiten berücksichtigt, die mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit zurückgelegt wurden und darüber hinaus als einschlägige Beschäftigungszeit anerkannt werden konnten. Zeiten, in denen eine Tätigkeit ausgeübt wurde, die nicht der Lehrbefähigung entspricht, bleiben unberücksichtigt.

Die für eine beförderungsentprechende Höhergruppierung in Betracht kommende Lehrkraft muss bereit sein, neben der eigentlichen Unterrichtstätigkeit herausgehobene schulformbezogene Aufgaben an der Schule zu übernehmen.

c) Auswahlkriterien

Neben den dienstlichen Beurteilungen als Hauptauswahlkriterium sind des Weiteren die der Lehrbefähigung entsprechenden Beschäftigungszeiten als Hilfskriterium für den Fall heranzuziehen, wenn zwei vergleichbare Bewerbende mit gleichen Beurteilungsergebnissen vorhanden sind. In diesen Fällen würde die/der dienstältere Bewerbende die beförderungsentprechende Höhergruppierung erhalten.

Sollte sich auch hinsichtlich der Beschäftigungszeiten keine Rangfolge der Bewerbenden bilden lassen, könnten als weiteres Hilfskriterium herausgehobene Einsätze in der Schule – außerhalb des regulären Unterrichtes – herangezogen werden.

Da es sich bei den oben genannten Beförderungsmaßnahmen um funktionslose Stellen handelt, kann auf Auswahlgespräche als weitere leistungsbezogene Erkenntnisquelle verzichtet werden.

d) Verfahrensschritte für die beförderungsentprechende Höhergruppierung

Nr.	Verfahrensschritt
1	Information der Personalvertretungen über die beabsichtigten Stellenausschreibungen
2	Online-Ausschreibungsverfahren

3	Auswertung der Bewerbungsunterlagen durch die zuständige Schulbehörde; Absage an die Bewerbenden, die die Bewerbungsvoraussetzungen nicht erfüllen
4	Dienstliche Beurteilung der einzubeziehenden Bewerbenden und Abgabe bei der zuständigen Schulbehörde spätestens zehn Unterrichtswochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist
5	Auswertung der Bewerbungsunterlagen nach den verfassungsmäßigen Auswahlkriterien Eignung, Befähigung, fachliche Leistung
6	Beteiligung der zuständigen Personalvertretungen, der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Schwerbehindertenvertretung durch die zuständigen Schulbehörden
7	Auswertung der Stellungnahmen der Personalvertretungen, möglicherweise Einleitung des Stufenverfahrens
8	Nach Zustimmung der Personalvertretung Information der nicht zum Zuge kommenden Bewerbenden
9	Nach zwei Wochen Abstand zu Ziffer 8 Eingruppierung der erfolgreichen Bewerbenden, Abschluss der Änderungsverträge