

# Ausschreibung von Funktionsstellen;

## Grundsätzliches: Ausschreibung, Voraussetzungen, Bewerbung auf dem Dienstweg - Verfahren

### 1. *Wo sind Funktionsstellen ausgeschrieben?*

#### **KMS - Eingang über das bayerische Schulportal (abgesicherter E-Mail-Eingang; OWA):**

- Ministerialbeauftragter (Ltd. RSD)
- Ständiger Vertreter des Leiters der Staatlichen Realschule ....., der Ministerialbeauftragter ist (Schulleiter an der MB-Schule - RSD);
- Schulleiter/in (RSR bzw. RSD mit mehr als 360 Schülern);
- Stellvertretende/r Schulleiter/in (RSK)
- Zweite/r Realschulkonrektor/in (ZwRSK)
- Sachbearbeiter/in als Mitarbeiter/in beim MB (BR – bisher ROL)
- Leiter/in des Praktikumsamtes b. MB;
- Zentrale/r Fachleiter/in (SR als ZFL)
- Seminarlehrer/in (SL);
- Beratungsrektor/in (BR)

### 2. *Voraussetzungen für eine Bewerbung um eine Funktionsstelle* (KMS v. 14.03.2005 Nr. V.3 – 5 P 6001.1 – 5.24 734)

Die Ausschreibungen um Funktionsstellen (RSK bzw. ZwRSK) enthalten u. a. folgenden Passus:

„Um diese Stellen können sich Lehrkräfte des staatlichen Realschuldienstes bewerben, die nach der **Anstellung im Eingangsamt** mindestens 3 Jahre im staatlichen Realschuldienst tätig sind und ein Amt in der Besoldungsgruppe A 13 in der Laufbahn der Realschullehrer inne hatten.“

Der Zeitraum von 3 Jahren nach „Anstellung im Eingangsamt (Lebenszeitverbeamtung)“ ist ab dem Ernennungsdatum zur StRin (RS) / zum StR (RS) also nach Beendigung der Probezeit zu rechnen.

### 3. **Bewerbung auf dem Dienstweg - Verfahren:**

- **Bewerbungen beinhalten:** Bewerbungsschreiben, kurzer Lebenslauf und Portfolio mit Teilnahmebescheinigungen/Zertifikaten des Besuchs führungsrelevanter Lehrgänge (Module A – C; KMBek v. 19.12.2006 Az: III.6 – 5 P 4020 - 6.73 510, Amtsblatt I Nr. 2/2007 S. 7)  
*Hinweis: Modul A ist vor der Funktionsübertragung erforderlich, der Nachweis darüber ist zum Portfolio zu nehmen und beim Vorstellungsgespräch vorzulegen.*
- Erstellung einer Aktuellen Eignungs- und Leistungseinschätzung (AELE) wenn nur eine Probezeitbeurteilung vorliegt, die letzte dienstliche Beurteilung länger als vier Jahre zurückliegt, eine Beförderung seit der letzten dienstlichen Beurteilung stattgefunden hat oder eine Funktionstätigkeit übernommen wurde, die im Rahmen einer dienstlichen Beurteilung noch nicht gewürdigt wurde.  
(KMS v. 02.02.2010 Nr. V.4 – 5 P 6010.2 – 5. 9 217)
- Um ein bayernweit vergleichbares Auswahlverfahren zu gewährleisten, wird zum Ablauf der Besetzung der unterschiedlichen Funktionsstellen nach Absprache mit den Ministerialbeauftragten Folgendes festgelegt  
(KMS v. 06.02.2004 Nr. V.3 – 5 P 6001.1 – 2e.2 895):

#### ***Bewerbergespräche***

Seit dem Jahr 2001 werden Schulleitungen, an deren Schulen Funktionsstellen zu besetzen sind, in Personalentscheidungen einbezogen (Bewerbergespräche; KMS v. 18. Okt. 2001 Nr. V.3 – P 6001/1 – 2e/119 661)

2001 wurde eingeführt, dass die Schulleitung der aufnehmenden Schule mit dem Bewerber ein Vorstellungsgespräch/Bewerbergespräch führt. Auf Wunsch des KM soll der aufnehmende MB daran teilnehmen.

In der Regel wird ein gemeinsames Bewerbergespräch von Schulleiter/in und MB mit dem Bewerber geführt. In Absprache mit der/dem Schulleiter/in erfolgt eine gemeinsame Stellungnahme zu den Bewerbergesprächen mit einer Reihung der Bewerber (Rankingliste).

Bei unterschiedlichen Meinungen von MB und Schulleiter/in werden die Stellungnahme des MB und der/des Schulleiterin/Schulleiters dem KM zur Entscheidung vorgelegt.

### **3.1 Besetzung der Funktionsstelle einer/eines Ministerialbeauftragten (MB)**

<b>Bewerber: Schulleiter/in</b>	Eingang der Bewerbung ( <b>zweifach</b> ) beim MB-Mittelfranken
<b>MB Mittelfranken</b>	erstellt Stellungnahme zur/zum Bewerber/in.  MB Mittelfranken erstellt eine Reihung mit Begründung für alle Bewerber seines Aufsichtsbezirks und leitet diese mit den gesamten Bewerbungsunterlagen an das KM weiter.

### 3.2 Besetzung von Funktionsstellen für Schulleiterinnen bzw. Schulleiter (RSD bzw. RSR)

	Besetzung der Schulleiterstelle in <i>Mittelfranken</i>	Besetzung der Schulleiterstelle in einem <i>anderen MB-Bezirk</i>
<b>Bewerber</b> (bei Bewerbungen für mehrere Funktionsstellen, muss für jede einzelne Funktionsstelle eine gesonderte Bewerbung vorliegen)	Eingang der Bewerbung ( <b>dreifach</b> ) bei der Schulleiterin/dem Schulleiter, wo die/der Bewerber/in tätig ist (abgebende Schule)	Eingang der Bewerbung ( <b>vierfach</b> ) bei der Schulleiterin/dem Schulleiter, wo die/der Bewerber/in tätig ist (abgebende Schule)
<b>Schulleiter/in</b> (abgebende Schule) erstellt Stellungnahme zur/zum Bewerber/in (Vordruck s. <a href="http://www.realschule.bayern.de/schulleitung/verwaltung/personal/?id=2275">http://www.realschule.bayern.de/schulleitung/verwaltung/personal/?id=2275</a> )	<u>Stellungnahme und Bewerbung werden <b>2-fach</b> an den MB-Mittelfranken (aufnehmender MB) geleitet</u>	<u>Stellungnahme und Bewerbung werden <b>3-fach</b> an den MB-Mittelfranken (abgebender MB) geleitet</u>
<b>MB-Mittelfranken</b>	MB-Mittelfranken (aufnehmender MB) führt ein Bewerbungsgespräch und fertigt ein Gutachten, das die Äußerungen der abgebenden Schulleitung berücksichtigt.  MB-Mittelfranken erstellt eine Reihung mit Begründung für alle Bewerber und leitet diese mit den gesamten Bewerbungsunterlagen an das KM weiter.	MB-Mittelfranken (abgebender MB) fertigt ein Gutachten, das die Äußerungen der abgebenden Schulleitung berücksichtigt.  MB-Mittelfranken leitet seine Stellungnahme mit den gesamten Bewerbungsunterlagen (Bewerbung/Stellungnahme der abgebenden Schule) <u>zweifach</u> an den MB weiter, in dessen Aufsichtsbezirk die Stelle zu besetzen ist (aufnehmender MB)
<b>MB, in dessen Aufsichtsbezirk die Stelle zu besetzen ist</b> (aufnehmender MB)		Erstellt eine Reihung mit Begründung für alle Bewerber und leitet diese mit <u>allen</u> Bewerbungsunterlagen und der Stellungnahme des abgebenden MB an das KM weiter

### 3.3 Besetzung von Funktionsstellen für ständige Vertreter/in der Schulleiterin/ des Schulleiters (RSK), Mitarbeiter/in in der Schulleitung (ZwRSK), Beratungsrektor/in (BR) und Seminarlehrer/in (SL)

	Besetzung der Funktionsstellen (RSK/ZwRSK/BR/SL) in <i>Mittelfranken</i>	Besetzung der Funktionsstellen (RSK/ZwRSK/BR/SL) in einem <i>anderen MB-Bezirk</i>
<b>Bewerber</b> (bei Bewerbungen für mehrere Funktionsstellen, muss für <b>jede einzelne Funktionsstelle eine gesonderte Bewerbung</b> vorliegen)	Eingang der Bewerbung ( <b>vierfach</b> ) bei der Schulleiterin/dem Schulleiter, wo die/der Bewerber/in tätig ist (abgebende Schule)  Der/dem Bewerber/in wird empfohlen, sich bei der Schulleitung der aufnehmenden Schule vorzustellen.	Eingang der Bewerbung ( <b>fünffach</b> ) bei der Schulleiterin/dem Schulleiter, wo die/der Bewerber/in tätig ist (abgebende Schule)
<b>Schulleiter/in</b> (abgebende Schule) erstellt Stellungnahme zur/zum Bewerber/in	Bewerbung ( <b>zweifach</b> ) und Stellungnahme ( <b>zweifach</b> ) werden dem MB Mittelfranken zugesandt (aufnehmender MB) <b>und gleichzeitig</b> gehen <b>eine</b> Bewerbung und eine Stellungnahme an die Schule, an der die Stelle zu besetzen ist (aufnehmende Schule).	Bewerbung und Stellungnahme ( <b>jeweils dreifach</b> ) werden dem MB-Mittelfranken (abgebender MB) zugesandt und <b>gleichzeitig geht eine Bewerbung und eine Stellungnahme</b> an die Schule, an der die Stelle zu besetzen ist (aufnehmende Schule).
<b>Aufnehmende/r Schulleiter/in</b>	führt mit den Bewerbern ein Bewerbungsgespräch (evtl. zusammen mit dem MB Mittelfranken) und erstellt dann jeweils eine Reihung mit Begründung (Rankingliste) für alle Bewerber.  Rankingliste geht an den MB Mittelfranken	führt mit den Bewerbern ein Bewerbungsgespräch (evtl. mit dem aufnehmenden MB) und erstellt dann jeweils eine Reihung mit Begründung (Rankingliste) für alle Bewerber.  Rankingliste geht an den aufnehmenden MB

<p><b>MB Mittelfranken</b></p>	<p>fertigt ein Gutachten, das die Äußerungen der abgebenden Schulleitung berücksichtigt.</p> <p>MB Mittelfranken erstellt eine Reihung (Ranking) - unter Berücksichtigung des Ergebnisses der Bewerbergespräche - mit Begründung für alle Bewerber und leitet diese mit den gesamten Bewerbungsunterlagen an das KM weiter.</p>	<p>MB-Mittelfranken (abgebender MB) fertigt ein Gutachten, das die Äußerungen der abgebenden Schulleitung berücksichtigt.</p> <p>MB-Mittelfranken leitet seine Stellungnahme mit den gesamten Bewerbungsunterlagen (Bewerbung/Stellungnahme der abgebenden Schule) <b>zweifach</b> an den MB weiter, in dessen Aufsichtsbezirk die Stelle zu besetzen ist (aufnehmender MB)</p>
<p><b>MB, in dessen Aufsichtsbezirk die Stelle zu besetzen ist</b> (aufnehmender MB)</p>		<p>Erstellt eine Reihung mit Begründung für alle Bewerber und leitet diese mit <u>allen</u> Bewerbungsunterlagen und der Stellungnahme des abgebenden MB an das KM weiter</p>

### 3.4 Besetzung der Funktionsstelle als Sachbearbeiter/in beim Ministerialbeauftragten (BR) – bisher Realschuloberlehrer (ROL) bzw. Leiter/in des Praktikumsamtes beim Ministerialbeauftragten (BR)

	Besetzung der Stelle als Sachbearbeiter/in beim MB Mittelfranken	Besetzung der Stelle als Sachbearbeiter/in beim MB in einem anderen Bezirk
<b>Bewerber</b>	Eingang der Bewerbung ( <b>dreifach</b> ) bei der Schulleiterin/dem Schulleiter, wo die/der Bewerber/in tätig ist (abgebende Schule)  Der/dem Bewerber/in wird empfohlen, sich beim MB-Mittelfranken vorzustellen.	Eingang der Bewerbung ( <b>vierfach</b> ) bei der Schulleiterin/dem Schulleiter, wo die/der Bewerber/in tätig ist (abgebende Schule)  Der/dem Bewerber/in wird empfohlen, sich beim aufnehmenden MB vorzustellen.
<b>Schulleiter/in</b> (abgebende Schule) erstellt Stellungnahme zur/zum Bewerber/in	<u>Stellungnahme und Bewerbung</u> werden <b>2-fach</b> an den MB-Mittelfranken (aufnehmender MB) geleitet	<u>Stellungnahme und Bewerbung</u> werden <b>3-fach</b> an den MB-Mittelfranken (abgebender MB) geleitet
<b>MB Mittelfranken</b>	MB-Mittelfranken (aufnehmender MB) führt ein Bewerbungsgespräch und fertigt ein Gutachten, das die Äußerungen der abgebenden Schulleitung berücksichtigt.  MB-Mittelfranken führt Bewerbungsgespräche.  MB Mittelfranken erstellt eine Reihung mit Begründung für alle Bewerber und leitet diese mit den gesamten Bewerbungsunterlagen an das KM weiter.	MB-Mittelfranken (abgebender MB) fertigt ein Gutachten, das die Äußerungen der abgebenden Schulleitung berücksichtigt.  MB Mittelfranken leitet seine Stellungnahme mit den gesamten Bewerbungsunterlagen (Bewerbung/Stellungnahme der abgebenden Schule) <b>2-fach</b> an den MB weiter, in dessen Aufsichtsbezirk die Stelle zu besetzen ist (aufnehmender MB)
<b>MB, in dessen Aufsichtsbezirk die Stelle zu besetzen ist</b> (aufnehmender MB)		Aufnehmender MB führt Bewerbungsgespräche.  Erstellt eine Reihung mit Begründung für <u>alle</u> Bewerber und leitet diese mit <u>allen</u> Bewerbungsunterlagen und der Stellungnahme des abgebenden MB an das KM weiter

### 3.5 Besetzung der Funktionsstelle eines Seminarrektors (SR) als Zentrale/r Fachleiter/in (ZFI)

<b>Bewerber</b>	Eingang der Bewerbung ( <b>dreifach</b> ) bei der Schulleiterin/dem Schulleiter, wo die/der Bewerber/in tätig ist (abgebende Schule)
<b>Schulleiter/in</b> (abgebende Schule) erstellt Stellungnahme zur/zum Bewerber/in	<u>Stellungnahme und Bewerbung</u> werden <b>2-fach</b> an den MB-Mittelfranken geleitet
<b>MB Mittelfranken</b>	MB-Mittelfranken fertigt ein Gutachten, das die Äußerungen der abgebenden Schulleitung berücksichtigt.  MB Mittelfranken erstellt eine Reihung mit Begründung für alle Bewerber seines Aufsichtsbezirks und leitet diese mit den gesamten Bewerbungsunterlagen an das KM weiter.  <i>Nur bei der Besetzung der Funktionsstelle eines Zentralen Fachleiters sind ggf. Fehlanzeigen der Ministerialbeauftragten an das KM erforderlich.</i>



#### 4. Bewerbung um eine Funktionsstelle;

Übersicht über die Anzahl der Unterlagen (Kurzform) – Ausführliches dazu siehe Nr. 1. – 3.5

#### Funktionsstelle in Mittelfranken – Unterlagen von Schulleitung an MB Mittelfranken

*Bitte beachten: bei Bewerbungen für mehrere Funktionsstellen,  
müssen für jede Stelle gesonderte Bewerbungsunterlagen übersandt werden!*

<b>Funktionsstelle</b>	<b>MB</b>	<b>RSD/ RSR</b>	<b>RSK/ ZwRSK</b>	<b>BR</b>	<b>SL</b>	<b>SR als ZFI</b>	<b>Sachbearbei- ter/in. b. MB BR</b>	<b>Praktikums- amtsleiter/in b. MB BR</b>
<b>Bewerbungsschreiben</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Lebenslauf</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Portfolio</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Stellungnahme der Schulleitung</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>AELE soweit erforderlich</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Stellungnahme der aufnehmenden Schulleitung zu den Bewerbern (Rankingliste) sofern nicht eine gemeinsame Reihung mit dem MB erstellt wird</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**Funktionsstelle in einem anderen MB-Bezirk (aufnehmender Bezirk) -**

**Unterlagen von Schulleitung an MB Mittelfranken (abgebender Bezirk)**

*Bitte beachten: bei Bewerbungen für mehrere Funktionsstellen,  
müssen für jede Stelle gesonderte Bewerbungsunterlagen übersandt werden!*

<b>Funktionsstelle</b>	<b>MB</b>	<b>RSD/ RSR</b>	<b>RSK/ ZwRSK</b>	<b>Sachbearbei- ter/in. b. MB BR</b>	<b>Praktikums- amtsleiter/in b. MB BR</b>
<b>Bewerbungsschreiben</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Lebenslauf</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Portfolio</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Stellungnahme Schulleitung an MB Mittelfranken</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>AELE soweit erforderlich</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Stellungnahme MB Mittelfranken an aufnehmenden MB</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>