

Der Ministerialbeauftragte

für die Realschulen in Oberbayern-West

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

homepage: www.realschule.bayern.de/obw e-mail: [dienststelle@mbobw.de](mailto:barbara.stein@mbobw.de)

Telefon: 08141/5026-10 • Telefax: 08141/5026-11

**Bewerbungen um Funktionsstellen**

1. **Bewerbung aus der eigenen Schule für eine ausgeschriebene Funktionsstelle**

**🞏 Bewerbungsschreiben des Kandidaten**

* Zwei Exemplare
* Zweimal mit Originalunterschrift
* Verweis auf das entsprechende KMS (Datum, Nummer) und die angestrebte Funktion
* (kurze) Begründung der Bewerbung
* Fortbildungsportfolio (Kopien aller Fortbildungsnachweise, bes. für die angestrebte Funktion in zweifacher Ausfertigung)
* Kein Lebenslauf etc. nötig

**🞏 Eigene Stellungnahme als abgebende Schulleitung**

* Formular unter <http://www.realschule.bayern.de/obw/verwaltung/stellungnahme>
* Besondere Bedeutung des Abschnittes „Stellungnahme zur Eignung der Bewerberin/ des Bewerbers für das ausgeschriebene Amt“

**🞏 Gegebenenfalls Anlassbeurteilung durch der Schulleitung, wenn**

* noch keine periodische BU erfolgt ist oder
* die letzte BU mehr als 4 Jahre zurückliegt oder
* der Bewerber seit der letzten Beurteilung befördert wurde oder
* der Bewerber seit der letzten BU eine Funktion (bes. amtsprägende Funktion, also auch Seminarlehrer) übernommen hat, auch wenn er noch nicht befördert wurde oder
* sich die Leistungen des Bewerbers im Vergleich zur letzten BU im Hinblick auf die angestrebte Funktion wesentlich verändert hat

**🞏 Übersendung einer Kopie aller Unterlagen an die Schulleitung der Schule, an der die Funktionsstelle ausgeschrieben ist, die so genannte „aufnehmende Schulleitung“, zum angegebenen Zeitpunkt**

(Bewerbungsschreiben des Kandidaten; eigene Stellungnahme; gegebenenfalls Anlassbeurteilung)

**🞏 Übersendung aller Unterlagen in zweifacher Ausfertigung an die MB-Dienststelle bis zum im KMS genannten Zeitpunkt**

1. **Bewerbung für einen Funktionsstelle an der eigenen Schule**

**🞏 Sammlung und Sichtung der eingehenden Bewerbungsunterlagen**

**🞏 Bewerbungsgespräche mit den Kandidaten**

* In der Regel nicht unter 4 Augen, sondern z.B. mit Ständigen Stellvertreter, mit ZwRSK, einem Mitglied des Personalrats o.A.
* Kurzes Protokoll: nicht vorgeschrieben, aber sinnvoll ; verbleibt bei der Schulleitung

**🞏 Eigene Stellungnahme als aufnehmende Schulleitung (auch bei nur einem Bewerber)**

* formlos
* kurze, aber aussagekräftige Aussagen zu den einzelnen Bewerbern, insbesondere zur Eignung für die ausgeschriebene Stelle
* (besonders dann, wenn das Ranking umstritten sein könnte) auch hie und da mit Belegen, z.B. aus dem Vorstellungsgespräch, aus der Stellungnahme der abgebenden Schulleitung oder der letzten Beurteilung, mit Bezug auf Prädikate in der Beurteilung
* Daraus resultierendes Ranking bei mehreren Bewerbern

**🞏 Übersendung aller Unterlagen (alle wie unter 1. sowie die eigene Stellungnahme) in zweifacher Ausfertigung an die MB-Dienststelle bis zum im KMS genannten Zeitpunkt**

1. **Weiteres Vorgehen der MB-Dienststelle**
   1. **Bei Funktionsstellen in einem anderen MB-Bezirk**

**🞏 Stellungnahme des Ministerialbeauftragten**

* Aussagekräftig und belegt zu allen Bewerbern aus dem eigenen Bezirk
* Gegebenenfalls Ranking aller Bewerber aus dem eigenen Bezirk mit gesonderter Begründung

**🞏 Schreiben an den aufnehmenden Ministerialbeauftragten zum im KMS angegebenen Zeitpunkt**

* Anschreiben (formalisiert)
* Mit allen Unterlagen (aus 1. und 3.) in zweifacher Ausfertigung
  1. **Bei Funktionsstellen im eigenen MB-Bezirk**

**🞏 Sammlung und Sichtung der eingehenden Bewerbungsunterlagen von den abgebenden MB-Dienststellen (analog zu 3.1)**

**🞏 Protokollierte Bewerbungsgespräche beim Ministerialbeauftragten bei Bewerbungen auf eine Schulleiterstelle oder vergleichbare Stellen**

**🞏 Stellungnahme des Ministerialbeauftragten**

* Aussagekräftig und belegt zu allen Bewerbern aus dem eigenen und den anderen Bezirken
* Ranking aller Bewerber mit gesonderter Begründung

**🞏 Schreiben an das Staatsministerium, V.3, fristgerecht zum angegebenen Zeitpunkt**

* Anschreiben (formalisiert)
* Mit allen Unterlagen in zweifacher Ausfertigung (Stellungnahme des MBs mit Ranking; evtl. Stellungnahme abgebender MB; evtl. Anlassbeurteilung; Stellungnahme aufnehmende Schulleitung mit Ranking; Stellungnahme abgebende Schulleitung; Bewerbung selbst)

**Sachstand und Gültigkeit ab: 20. April 2012**