

Beschluss des Kollegiums des Stadtschulrats für Wien vom 10. Juni 2005, ZI. 000.012/22/2005, über die Richtlinien, betreffend das Verfahren zur Erstattung von Ernennungsvorschlägen für SchulleiterInnen und andere leitende Funktionen an Schulen sowie SchulaufsichtsbeamtenInnen - Wiener Objektivierungsverfahren

Das Kollegium des Stadtschulrats für Wien hat gemäß § 207f Abs.3 Beamten-Dienstrechtsgesetz (BDG) und gemäß § 26 Abs.7 Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz (LDG) folgende Richtlinien betreffend den Auswahlmodus für DirektorInnen und andere leitende Funktionen an Schulen nach § 207 BDG sowie für SchulaufsichtsbeamtenInnen beschlossen:

Der Stadtschulrat für Wien bekennt sich ohne Einschränkungen zu größtmöglicher Objektivität und zu Transparenz als Prinzipien für die Erstattung von Ernennungsvorschlägen an das Kollegium des Stadtschulrats für Wien.

Überblick über das Objektivierungsverfahren:

Das Verfahren besteht aus 3 Verfahrensschritten:

1. Verfahrensschritt 1:

Standardisierter Bewerbungsbogen, Gutachten, Stellungnahme der Schulpartner, Personalkommission.

2. Verfahrensschritt 2:

Externes Gutachten, berücksichtigt Ergebnisse aus einem onlinegestützten Potenzialanalyseverfahren (Selbsteinschätzung) zur Eigeneinschätzung der Führungskompetenz und aus einem Einzel- und Gruppenassessment.

3. Verfahrensschritt 3:

Die Erstellung des Amtsvorschlages erfolgt durch die Zusammenarbeit der dafür zuständigen Abteilungen (Geschäftsverteilung des SSR für Wien) unter Berücksichtigung der Ergebnisse 1 und 2.

§1 Ausschreibung

Die Ausschreibungen von Schulleiterfunktionen erfolgen auf der Basis des LDG und BDG (im Hinblick auf die Bestimmungen des LDG § 26 Abs. 2 bis 4 und des BDG §207b Abs.2). Darüber hinaus sieht das Verfahren des Stadtschulrats für Wien ergänzend folgende Punkte vor:

- das allgemeine Leiterprofil bzw. Anforderungsprofil
- das schulartbezogene Leiterprofil bzw. das der Funktion adäquate Anforderungsprofil
- das Schulprofil/ Standortprofil
- die verschriftlichten Perspektiven der Schulpartner für die Schule (optional)

Die Ausschreibung von Planstellen der Schulaufsicht, sowie bei Bundesschulen von Planstellen von SchulleiterInnen, AbteilungsvorständInnen sowie FachvorständInnen erfolgt durch das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur in der Wiener Zeitung und zusätzlich durch den Stadtschulrat im Verordnungsblatt des Stadtschulrates für Wien, für Pflichtschulen im Verordnungsblatt des Stadtschulrates für Wien.

Voraussetzung für eine Bewertung mit „besonders geeignet“ (siehe auch § 8 dieser Verordnung) für alle pragmatisierten BewerberInnen im Hinblick auf die Zulassung zu allen weiteren objektivierten Verfahrensschritten ist zum Zeitpunkt der Bewerbung eine Leistungsfeststellung mit „Der zu erwartende Arbeitserfolg wurde durch besondere Leistungen erheblich überschritten“ (Leistungsbeurteilung gem. BDG §81 bzw. LDG §66).

Bei BewerberInnen, die VertragslehrerInnen sind, ist zum Zeitpunkt der Bewerbung eine Leistungsbeschreibung analog zu den pragmatisierten BewerberInnen vorzulegen. Auch hier ist das Bestkalkül für eine Bewertung mit "besonders geeignet" erforderlich.

Für den Fall, dass nicht mindestens drei BewerberInnen mit der Leistungsfeststellung „der zu erwartende Arbeitserfolg wurde durch besondere Leistungen erheblich überschritten“ für die jeweilige Funktion vorliegen, sind auch die BewerberInnen mit der Leistungsfeststellung „der zu erwartende Arbeitserfolg wurde aufgewiesen“ in das weitere Verfahren miteinzubeziehen.

§ 2

Bei weniger als drei geeigneten BewerberInnen kann die Planstelle neuerlich ausgeschrieben werden (§ 26 Abs. 7 LDG, § 207g BDG).

§ 3 Schulprofil

Dieses wird unter Einbeziehung der zuständigen Schulaufsichtsorgane, des/der SchulleiterIn, des Schulerhalters im Falle der Landesschulen und des schulpartnerschaftlichen Gremiums an jeder Schule erstellt. Das Profil des Schulstandortes (Schulprofil) ist zu Beginn eines jeden Schuljahres durch die Schulleitung dem Schulpartnerschaftsgremium zur Kenntnis zu bringen und zu beraten. Das Schulprofil ist in regelmäßigen Abständen, jedenfalls aber im Zuge von Veränderungen, zu aktualisieren. Es kann jedoch nur auf bereits erfolgte schulstandortakkordierte Entwicklungsschritte Bezug nehmen. Es muss öffentlich zugänglich sein (Aushang und/bzw. Zugang im Internet!). Es gibt Auskunft über die personellen, räumlichen und sachlichen Gegebenheiten und die spezifischen pädagogischen Maßnahmen an der Schule.

§ 4 Allgemeines und schularbezogenes Leiterprofil (Anforderungsprofil)

Für die Auswahl von SchulleiterInnen erstellt die Schulbehörde ein allgemeines Leiterprofil. Ebenso wird von der Schulbehörde unter Mitwirkung von

SchulleiterInnen, Lehrer-, Schüler- (Oberstufe) und ElternvertreterInnen ein schulartbezogenes Anforderungsprofil für die Tätigkeit bzw. Funktion der Schulleitung erstellt. Dieses Profil soll die Anforderungen an die jeweilige Funktion enthalten.

Für die Funktion von SchulaufsichtsbeamtInnen ist jeweils durch die zuständige schulführende Abteilung ein Anforderungsprofil unter Bedachtnahme auf die Richtlinien der entsprechenden Verwaltungsverordnung des BMBWK festzulegen.

§ 5 Bewerbung

Die Bewerbung erfolgt unter Verwendung des standardisierten Bewerbungsbogens innerhalb der vorgesehenen Bewerbungsfrist nach Veröffentlichung der Ausschreibung.

Die nach durchgeführter Ausschreibung einlangenden Bewerbungen werden bei Bewerbungen um die Funktion eines Schulleiters/einer Schulleiterin sowie um sonstige leitende Funktionen an Schulen durch die schulführende Abteilung unter Mitwirkung der Personalabteilung des Stadtschulrates für Wien (bei Schulaufsichtsfunktionen durch die schulführende Abteilung unter Mitwirkung der Amtsdirektion) dahingehend überprüft, ob die geforderten gesetzlichen Kriterien für die Bewerbung erfüllt sind (Ernennungserfordernisse nach LDG, BDG)

Bewerbungen aus der eigenen Schule sind in Schularten mit einer hohen Anzahl an Standorten aus pädagogischen Motiven (Bekenntnis zu Außenimpulsen) besonders sorgfältig zu argumentieren.

§ 6 Rechte des Schulforums, des Schulgemeinschaftsausschusses und der Dienststellenausschüsse

Jene Bewerbungen, die den gesetzlichen Erfordernissen entsprechen, werden an das Schulforum bzw. den Schulgemeinschaftsausschuss, bei Bundesschulen zusätzlich an den Dienststellenausschuss zur begründeten schriftlichen Stellungnahme übermittelt. Die Stellungnahme soll binnen 3 Wochen unter Aufforderung der Beachtung des Prinzips der Besteignung erfolgen. Die Stellungnahme soll auch unter Beachtung des Prinzips wünschenswerter zukünftiger Akzente im Sinne der Schulentwicklung erfolgen.

§ 7 Gutachten der Schulaufsicht

Jeder Bewerbung wird ein strukturiertes Gutachten der zuständigen Schulaufsicht beigelegt. Dazu kann die Schulaufsicht relevante Stellungnahmen einholen.

§ 8 Bewertung der BewerberInnen

Unter Zugrundelegung der Bewerbungen erfolgt die Bewertung der BewerberInnen durch die jeweilige schulführende Abteilung unter Mitwirkung der Personalabteilung gemäß § 207f BDG und § 26 (7) LDG mit Ausnahme der durch das Kollegium des SSR festgelegten weiteren Auswahlkriterien (bzw. der Amtsdirektion bei Auswahlverfahren für SchulaufsichtsbeamtInnen) als für diese Funktion

- a) besonders geeignet
- b) geeignet
- c) bedingt geeignet

Alle BewerberInnen mit der Bewertung "besonders geeignet" für die jeweilige Funktion sind zum Verfahrensschritt 2 zugelassen.

Für den Fall, dass nicht mindestens drei BewerberInnen mit der Bewertung als „besonders geeignet“ für die jeweilige Funktion vorliegen, sind sämtliche BewerberInnen mit Ausnahme der „bedingt geeigneten BewerberInnen“ zum Verfahrensschritt 2 zuzulassen.

Ebenfalls ist sicherzustellen, dass die Umstände, auf Grund derer ein Bewerber/ eine Bewerberin als bedingt geeignet zu bewerten ist, im Gutachten zur Bewerbung aufscheinen.

§ 9 Einrichtung der Personalkommission

Entsprechend der Kollegiumsstruktur des Stadtschulrats für Wien werden Personalkommissionen eingerichtet.

§ 10 Zusammensetzung der Personalkommission

Die Personalkommissionen setzen sich aus Mitgliedern des Kollegiums zusammen, wobei jede in der entsprechenden Sektion bzw. Untersektion des Kollegiums vertretene Fraktion einen Vertreter sowie für den Fall der Verhinderung einen Stellvertreter entsendet.

§ 11 Vorsitzführung und Schriftführung der Personalkommission

Jede Personalkommission wählt aus ihrer Mitte jeweils einen Vorsitzenden/eine Vorsitzende (Vorsitzende/n-Stellvertreter/in) sowie eine/n Schriftführer/in (Schriftführer/in-Stellvertreter/in).

Der/die Vorsitzende der Personalkommission hat diese unverzüglich einzuberufen, wobei zwischen der Einberufung und dem vorgesehenen Sitzungstermin eine Frist von maximal 10 Tagen liegen darf. Den Mitgliedern der Personalkommission steht ein Recht auf Akteneinsicht an den letzten 4 Arbeitstagen vor dem Sitzungstermin der Kommission zu.

§ 12 Befassung der Personalkommission

Die Personalabteilung (bzw. die Amtsdirektion bei der Auswahl von SchulaufsichtsbeamtInnen) übermittelt die Liste der BewerberInnen mit der Bewertung „besonders geeignet“, „geeignet“ und „bedingt geeignet“ (siehe auch § 5 dieser Verordnung) samt allen relevanten Unterlagen an den Vorsitzenden/die Vorsitzende der jeweiligen Personalkommission.

Ebenso werden die Stellungnahmen der Schulpartner – auf der Grundlage der Bewerbungsunterlagen – zur Einsichtnahme übermittelt.

Die für die jeweiligen Schularten (allgemein bildende Pflichtschulen; allgemein bildende höhere Schulen; berufsbildende mittlere und höhere Schulen; berufsbildende Pflichtschulen) zuständigen Mitglieder der Personalkommission des Kollegiums nehmen Einsicht in die Entscheidung des Amtes und haben jene Möglichkeiten, die in den nächsten Absätzen angeführt sind.

Bei Auswahlverfahren steht jeder in der Personalkommission vertretenen Fraktion der Vorschlag für die Optierung für eine zusätzliche Bewerberin/ für einen zusätzlichen Bewerber zu. Die Personalkommission kann nur auf einstimmigen Beschluss eine Nachnominierung vornehmen.

Der Verfahrensschritt 2 (externes Gutachten) kann über Vorschlag der zuständigen Abteilung des Stadtschulrates für Wien mit einstimmiger Zustimmung der Personalkommission bei Bewerbungen entfallen, wenn ein/eine BewerberIn bereits über mehrere Jahre eine gleichwertige Funktion ausgeübt hat.

Nach Zustimmung durch die Personalkommission entfällt für alle anderen BewerberInnen ebenfalls der Verfahrensschritt 2 des Wiener Objektivierungsverfahrens."

Gibt die Personalkommission nicht innerhalb eines Zeitraums von drei Wochen ab Übermittlung der Bewerbungsunterlagen eine Stellungnahme ab, so gilt dies als Zustimmung zur amtlichen Bewertung.

§ 13 Externes Gutachten (Verfahrensschritt 2)

Jeder Bewerber/ jede Bewerberin erklärt sich im Zuge der Bewerbung damit einverstanden, am Verfahrensschritt 2 teilzunehmen.

Der Verfahrensschritt 2 besteht aus dem externen Gutachten, das Ergebnisse aus einem onlinegestützten Potenzialanalyseverfahren (Selbsteinschätzung) zur Eigeneinschätzung der Führungskompetenz und aus einem Einzel- und Gruppenassessment berücksichtigt.

Als AssessorInnen werden geschulte und in Führungsaufgaben kompetente Fachleute eingesetzt.

- a) ein Vertreter/ eine Vertreterin aus dem Kreis der Schulaufsicht
- b) ein Vertreter/ eine Vertreterin aus dem Kreis der SchulleiterInnen (id est DienststellenleiterInnen bei Bundesschulen) bzw. der jeweiligen Funktionsträger (z.B. Abteilungsvorstände)
- c) ein Vertreter/ eine Vertreterin aus dem Kreis der im Assessment geschulten Schulpartner (Beschluss Schulforum bzw. Schulgemeinschaftsausschuss)
- d) ein Experte/ eine ExpertIn aus einschlägig tätigen externen Beratungsfirmen.
- e) ein weiterer/ eine weitere von der Personalmanagementabteilung (bzw. von der Amtsdirektion für Schulaufsichtsorgane) zu nominierender Experte/ Expertin, der/ die nach Möglichkeit auf Management-Erfahrungen im Bildungsbereich verweisen kann (gegebenenfalls ein weiterer Schulleiter/ eine weitere Schulleiterin oder ein weiterer Schulaufsichtsbeamter/ eine weitere Schulaufsichtsbeamtin)

Das Assessment-Verfahren steht unter der Verantwortung und der Leitung einer externen Beratungsfirma.

Die VertreterInnen des Schulstandorts (Schulforum und Schulgemeinschaftsausschuss) haben ferner die Möglichkeit, für den Standort wichtig erscheinende Dimensionen für das Assessment einzubringen (nicht bindend).

Die Ergebnisse des Verfahrensschrittes 2 bilden die Grundlage für das externe Gutachten des mit der Durchführung beauftragten Beratungsunternehmens.

§ 14 Dreivorschlag

Aufgrund des externen Gutachtens sowie aller weiterer vorliegender Gutachten und Stellungnahmen erfolgt aufgrund des § 26 (7) LDG bzw. des § 207 f BDG die Erstellung des Amtsvorschlages.

§ 15 Beschlussfassung durch das Kollegium des Stadtschulrates für Wien

Aufgrund der Beschlussfassung durch das Kollegium des Stadtschulrates für Wien erfolgt der Ernennungsvorschlag an die Landesregierung bzw. an das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur.

§ 16 Die Mitwirkung der Schulpartner am Objektivierungsverfahren (bei SchulleiterInnenfunktionen)

- Mitwirkung am Schulprofil
- Stellungnahme zu den BewerberInnen

- AssessorInnenfunktion im Assessment (aufgrund der notwendigen Objektivität werden ausschließlich geschulte VertreterInnen der LehrerInnen und/bzw. der Elternschaft oder [bei höheren Schulen] SchülerInnen entsendet)
- Einbringen eines entsprechend geeigneten Fragenkomplexes in das Assessment

§ 17 Nähere Bestimmungen zu den neu gefassten Richtlinien des Wiener Objektivierungsverfahrens

Die Richtlinien in der vorliegenden neu gefassten Form treten an die Stelle der bisher geltenden Richtlinien betreffend das Auswahlverfahren nach dem Wiener Modell in der Fassung des Verordnungsblattes des Stadtschulrates für Wien Nr. 3 /2002.

Für laufende Verfahren behalten die bisher geltenden Richtlinien weiterhin ihre Gültigkeit.

Das neue adaptierte Verfahren findet auf alle Auswahlverfahren mit einer Ausschreibung ab 1. September 2005 Anwendung.

Die Amtsführende Präsidentin:

Mag. Dr. Susanne Brandsteidl eh.