

BEWERBUNG

UM DIE STELLE EINES/EINER

- ABTEILUNGSLEITERS/ABTEILUNGSLEITERIN AM PIB
- ABTEILUNGSVORSTANDES/ABTEILUNGSVORSTÄNDIN
- BERUFSSCHULINSPEKTORS/BERUFSSCHULINSPEKTORIN
- PFLICHTSCHULINSPEKTORS/PFLICHTSCHULINSPEKTORIN
- DIREKTORS/DIREKTORIN
- ERZIEHUNGSLEITERS/ERZIEHUNGSLEITERIN
- FACHVORSTANDES/FACHVORSTÄNDIN
- FACHINSPEKTORS/FACHINSPEKTORIN
- LANDESSCHULINSPEKTORS/LANDESSCHULINSPEKTORIN

AM / AN DER / IM

- APS AHS BMHS BS

I. PERSÖNLICHE DATEN

Familienname (mit akad.Grad):

Vorname:

Berufstitel, Amtstitel:

Geburtsname:

Schuladresse / Dienstort:

Wohnadresse:

E-Mail Adresse:

Telefonnummer:

Geburtsdatum:

Vorrückungstichtag:

Definitivstellung:

Anstellungserfordernis erbracht durch

(Lehramtsprüfungen und zusätzliche Qualifikationen bzw. Berechtigungen):

Leistungsfeststellung/beurteilung:

- a) bei öffentlich rechtlichem Dienstverhältnis
Arbeitserfolg erheblich überschritten lt. Mitteilung vom:
- b) bei vertraglichem Dienstverhältnis
Arbeitserfolg erheblich überschritten lt. Berichtsbogen vom:

Eintritt in den Schuldienst:

Dienstliche Laufbahn

(unter Anführung von Karenzurlauben, länger als drei Monate dauernden Sonderurlauben und Sonderverwendungen):

II. BEGRÜNDUNG DER BEWERBUNG (BITTE EIN EIGENES BLATT VERWENDEN)

Motivation für die Bewerbung unter Berücksichtigung des allgemeinen Leiterprofils, des schulartbezogenen Leiterprofils und des Standortprofils (gilt nicht bei Bewerbungen um eine Stelle als LSI/BSI/FI).

III. ANGABE ÜBER BESONDERE QUALIFIKATIONEN, TÄTIGKEITEN UND ERFAHRUNGEN

Bitte für jeden Punkt ein eigenes Blatt verwenden. Allfällige Beilagen im Sinne von Nachweisen sind außerhalb des Bewerbungsbogens als Anlage anzufügen.

1. QUALIFIKATIONEN

1.1 BERUFSQUALIFIKATIONEN (LEHRAMTSFÄCHER, ...)

1.2 ZUSATZQUALIFIKATIONEN

- 1.2.1 Pädagogische Fortbildung
- 1.2.2 Fortbildung zur Persönlichkeitsentwicklung
- 1.2.3 Fortbildung im Managementbereich

2. PÄDAGOGISCHE TÄTIGKEITEN

2.1 TÄTIGKEITEN IN DER LEHRERBILDUNG / LEHRERINNENBILDUNG

- 2.1.1 Lehrerausbildung / Lehrerinnenausbildung
- 2.1.2 Lehrerfortbildung / Lehrerinnenfortbildung

2.2 SCHULPRAXIS

- 2.2.1 Unterricht
- 2.2.2 Erziehung
- 2.2.3 Schulentwicklung

2.3 TÄTIGKEITEN IM RAHMEN DER SCHULPARTNERSCHAFT

2.4 FÜHRUNGSERFAHRUNG

- 2.4.1 provisorischer Leiter / provisorische Leiterin, Vertretung der Schulleitung, sonstige Führungsfunktion
- 2.4.2 administrative Erfahrung

3. PRÄSENTATIONSERFAHRUNG

3.1 PUBLIKATIONEN

3.2 KLASSEN- UND SCHULPRÄSENTATIONEN

3.3 MITWIRKUNG AM ÖFFENTLICHEN LEBEN

4. BESONDERES ENGAGEMENT

4.1 TÄTIGKEITEN IN OFFIZIELLEN GREMIEN DES SCHULLEBENS

4.2 TÄTIGKEITEN FÜR DIE GEMEINSCHAFT IM SCHULISCHEN BEREICH

4.3 MITWIRKUNG IN DER AUSSERSCHULISCHEN BILDUNGS- UND ERZIEHUNGSARBEIT

4.4 SONSTIGE FÜR DIE AUSGESCHRIEBENE FUNKTION RELEVANTE ANGABEN

(AUSZEICHNUNGEN, ANERKENNUNGEN, ...)

IV. PERSÖNLICHE ERKLÄRUNG

Ich erkläre mich bereit, im 2. Verfahrensschritt an einer onlinegestützten Potenzialanalyse (Selbsteinschätzung) und einem Assessment-Verfahren teilzunehmen, sofern ich in den Kreis der engeren Bewerber / Bewerberinnen aufgenommen werde. Die Ergebnisse unterliegen den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Ergänzung für BewerberInnen im BMHS-Bereich und LandesschulinspektorIn:

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich das vom BMUKK geforderte „Journalblatt“ wahrheitsgetreu und vollständig auszufüllen habe.

Wien,

.....
Unterschrift des Bewerbers/der Bewerberin

(Ab Punkt V nur von der Behörde auszufüllen)

V. STELLUNGNAHME DES SCHULLEITERS/DER SCHULLEITERIN (ALS BEILAGE)

Die Bewerbung wurde ameingebracht.
Die Angaben des Bewerbers/der Bewerberin wurden, soweit in der Schule
aktenkundig, überprüft und für richtig befunden.

Wien,
.....
Unterschrift des Schulleiters/der Schulleiterin

Rundsiegel

1. VERFAHRENSSCHRITT

VI./A GUTACHTEN DER SCHULAUFSICHT (ALS BEILAGE)

Wien,
.....
Pflichtschulinspektor/in
Berufsschulinspektor/in

VI./B GUTACHTEN DER SCHULAUFSICHT (ALS BEILAGE)

Wien,
.....
Landesschulinspektor/in

VII. BEWERTUNG DER BEWERBUNG

1. Gesetzliche Formalerfordernisse erbracht
 nicht erbracht, weil
und somit ausgeschieden

.....
Abt. f. Personalmanagement

2.*) Die Übermittlung der Bewerbungen der die gesetzlichen Formalerfordernisse erfüllenden BewerberInnen an die Schulpartner (SGA + DA bzw. Schulforum zur Stellungnahme binnen drei Wochen) erfolgte am:

3.*) Stellungnahme der Schulpartner, Schulforum eingelangt :

SGA	<input type="checkbox"/>	ja, am	<input type="checkbox"/>	nein
DA	<input type="checkbox"/>	ja, am	<input type="checkbox"/>	nein
Schulforum	<input type="checkbox"/>	ja, am	<input type="checkbox"/>	nein

.....
Abt. f. Personalmanagement

4. Bewertung durch den/die Abteilungsleiter/in der zuständigen Pädagogischen Abteilung unter Mitwirkung des Abteilungsleiters der Abteilung für Personalmanagement bzw. des Leiters der Amtsdirektion:

- besonders geeignet
- geeignet
- bedingt geeignet

.....
Leiter/in der päd. Abteilung

.....
Leiter der Abt. f. Personalmanagement
Leiter der Amtsdirektion

*) gilt nicht bei Bewerbungen um eine Stelle als LSI/BSI/FI

VIII. GUTACHTEN DER PERSONALKOMMISSION

Aufgrund des Beschlusses der Personalkommission vom heutigen Tage wird festgestellt, dass der Bewerber/die Bewerberin für die Besetzung der Planstelle

- besonders geeignet
- geeignet
- bedingt geeignet

ist.

Wien,
Unterschrift des/der Vorsitzenden der Personalkommission

2. VERFAHRENSSCHRITT

IX. EXTERNES GUTACHTEN

Onlineunterstützte Potenzialanalyse (Selbsteinschätzung)
wurde durchgeführt am:

Assessment-Verfahren wurde durchgeführt am:

Externes Gutachten liegt bei.

.....
Abt. für Personalmanagement
Amtdirektion

3. VERFAHRENSCHRITT

X. AMTSVORSCHLAG

Aufgrund der vorliegenden Ergebnisse wird der/die Bewerber/in im Einvernehmen mit dem Amtsführenden Präsidenten im Reihungsvorschlag

berücksichtigt und zwar an Stelle

nicht berücksichtigt.

.....
Leiter der päd. Abteilung

.....
Leiter der Abt. für Personalmanagement
Leiter der Amtsdirektion

XI. KOLLEGIUMSAKT

Dem Kollegium des Stadtschulrates für Wien amvorgelegt.

.....
Leiter der Abt. für Personalmanagement
Leiter der Amtsdirektion

XII. VERSTÄNDIGUNG VOM ERGEBNIS

Verständigung vom Ergebnis erfolgte am (Beilage).

.....
Referatsleitung
Amtsdirektion