ARBEITSANWEISUNG EINSTELLUNG

Versetzung von Lehrkräften

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie

BERLIN

Impressum

Herausgeberin
Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie
Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin

www.berlin.de/sen/bjf

Redaktion
I B Personalmanagement

Gestaltung Umschlag
SenBJF, Referat ZS I

Diese Broschüre ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit des Landes Berlin.
Sie ist nicht zum Verkauf bestimmt und darf nicht zur Werbung für
politische Parteien verwendet werden.

Einstellung/Versetzung von Lehrerinnen und Lehrern in den öffentlichen Schuldienst des Landes Berlin (gültig ab 23.02.2022)

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätze Seite 2
2. Bewerbungsverfahren Seite 4
3. Schulbezogenes Ausschreibungsverfahren Seite 5
4. Verfahren der zentralen Nachsteuerung Seite 9
5. Lehreraustauschverfahren der Länder Seite 11
6. Übergangsregelung Seite 12
7. Inkrafttreten Seite 12

1. Grundsätze

1.1 Einstellungen in den Berliner Schuldienst werden im Rahmen der nach dem Landeshaushalt verfügbaren Stellen und Mittel, nach dem schulischen Bedarf sowie nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung der Bewerberinnen und Bewerber vorgenommen.
Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. § 164 SGB IX, die Nr. 3 der VV Inklusion behinderter Menschen und Nr. 4.1 der Inklusionsvereinbarung nach § 166 SGB IX für die bei Sen BJF Beschäftigten an den Berliner Schulen sind zu beachten.
Bei der Auswahl sind die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes zu berücksichtigen, insbesondere § 8 LGG.

1.2 Einstellungen werden auf der Grundlage von entsprechenden Ausschreibungen vorgenommen. Dabei ist der § 10 LGG zu beachten.

1.3 Einstellungen erfolgen vorzugsweise zum Beginn eines Schulhalbjahres. Kontinuierliche Einstellungen während des Schuljahres sind möglich.
Ein Anteil der Stellen wird über schulbezogene Ausschreibungen vergeben.

1.4 Stellenverwaltende und einstellende Behörde ist die für Bildung zuständige Senatsverwaltung. Sie legt die Einstellungskontingente für die Regionen und die zentral verwalteten Schulen sowie den Umfang schulbezogener Einstellungen fest.
Eine gleichmäßige Personalausstattung der Regionen bzw. der zentral verwalteten Schulen wird durch eine zentrale Nachsteuerung in Form von Umsetzungen und weiteren Einstellungen sichergestellt.

Die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter legen unter Einbeziehung der zuständigen Schulaufsicht und der Schulleitung unter Berücksichtigung des fachspezifischen Bedarfs die Schulen und die Fächer und ggf. weitere Zusatzqualifikationen fest, für die Einstellungen vorgenommen werden sollen.
Die Einhaltung von Vorgaben der Dienstbehörde wird in den für Personalmanagement zuständigen Referaten sicher gestellt.

1.5 Über die Auswahl der einzustellenden Personen entscheidet die Schulleiterin bzw. der Schulleiter. Sie oder er kann sich durch Personen der erweiterten Schulleitung bei der Durchführung des Auswahlverfahrens unterstützen lassen.

Sowohl bei schulbezogenen Ausschreibungen als auch bei Einstellungen im Rahmen der zentralen Nachsteuerung ist die Schulleitung der Schule, die das Auswahlverfahren durchführt, für die sachgerechte Dokumentation des Auswahlverfahrens sowie ggf. für die Gewährung von Akteneinsicht verantwortlich. Der Vorgang ist ein Jahr in der Schule aufzubewahren.

1.6 Das schulbezogene Ausschreibungsverfahren vor Beginn eines Schuljahres ist grundsätzlich vor dem Verfahren der zentralen Nachsteuerung abzuschließen. Sofern eine Stelle innerhalb der dafür von der Dienstbehörde vorgegebenen Frist nicht besetzt werden kann, wird die Stellenbesetzung im Rahmen der zentralen Nachsteuerung durchgeführt.

1.7 Für Einstellungen im Rahmen der zentralen Nachsteuerung erfolgt eine gesonderte Stellenausschreibung zur Bekanntmachung des Bewerbungsschlusses.

1.8 Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden - sofern die fachliche Eignung gegeben ist - unabhängig von der Note zum Auswahlgespräch eingeladen.

Sofern eine Bewerberin oder ein Bewerber mit einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung nicht eingestellt wird, obwohl sie oder er die entsprechenden Anforderungen erfüllt und zeitlich verfügbar wäre, ist dies zu begründen und der Schwerbehindertenvertretung umgehend schriftlich mitzuteilen.

Die Nr. 4.1 der Inklusionsvereinbarung nach § 166 SGB IX für die bei Sen BJF Beschäftigten an den Berliner Schulen ist zu beachten.

1.9 Sofern Bewerbende für eine Einstellung in den Berliner Schuldienst ausgewählt wurden, sind ihnen bei Schwangerschaft, Mutterschutz und Elternzeit gleichermaßen Einstellungsangebote zu machen.

2. Bewerbungsverfahren

2.1 Für die Bewerbung um eine Einstellung in den Berliner Schuldienst ist grundsätzlich das entsprechende Online-Bewerbungsverfahren zu verwenden.
Kann die Möglichkeit der Online-Bewerbung nicht in Anspruch genommen werden, ist der entsprechende Bewerbungsbogen als Papierformular zu benutzen.

2.2 Bewerbungen sind sowohl für schulbezogene Ausschreibungen als auch für das Verfahren der zentralen Nachsteuerung möglich.

Für die Bewerbung auf eine schulbezogene Ausschreibung ist der für schulbezogene Ausschreibungen vorgesehene Bewerbungsbogen zu verwenden und an die in der Ausschreibung genannte Schule zu senden.
Für die Bewerbung um eine Einstellung im Rahmen der zentralen Nachsteuerung ist die Bewerbung unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Bewerbungsbogens an die Zentrale Bewerbungsstelle zu richten.
Bei einer oder mehreren Bewerbungen auf schulbezogene Ausschreibungen und die zentrale Nachsteuerung sind gesonderte Bewerbungen erforderlich. Hierfür sind die jeweils vorgesehenen Bewerbungsbögen zu verwenden.

Der in der jeweiligen Ausschreibung genannte Bewerbungsschluss ist einzuhalten. Für die zentrale Nachsteuerung ist dies grundsätzlich der 31. März eines Jahres für das darauf folgende Schuljahr.

2.3 Bewerberinnen und Bewerber, die sich in einem unbefristeten Tarifvertragsverhältnis oder Beamtenverhältnis im öffentlichen Schuldienst eines anderen Bundeslandes befinden, können entsprechend dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.05.2001 zur Übernahme von Lehrkräften aus anderen Ländern am Auswahlverfahren nur teilnehmen, wenn sie für den jeweiligen Bewerbungsschluss eine aktuelle Freigabeerklärung oder den Nachweis einer fristgemäßen Beendigung / Kündigung des derzeitigen Beschäftigungs-/ Beamtenverhältnisses vorlegen.

2.4 Die Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse der Ersten und Zweiten Staatsprüfung für ein Lehramt oder ggf. Zeugnisse anderer geforderter Abschlüsse, Nachweise zu ggf. angegeben Zusatzqualifikationen sowie Nachweise weiterer zu belegender Angaben im Bewerbungsbogen) sind in Kopie zu übersenden.
Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern o.ä. sollte daher verzichtet werden.

2.5 Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrkosten o.ä.), werden nicht erstattet.

2.6 Die Bearbeitung der Bewerbungen erfolgt mit Hilfe der EDV. Die personenbezogenen Daten werden nur im datenschutzrechtlich zulässigen Rahmen verwendet.

3. Schulbezogenes Ausschreibungsverfahren

3.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter übersendet der Dienststellenleitung einen Vorschlag für einen Ausschreibungstext. Darin müssen enthalten sein

a) die zu erfüllenden Laufbahnvoraussetzungen, ggf. andere einschlägige Qualifikationen
b) die Ausbildungsfächer oder Fachrichtungen
c) ggf. besondere schulbezogene Anforderungen.

Die Dienststellenleitung und die für Personalmanagement zuständige Referatsleitung prüfen den Vorschlag und stimmen ggf. Änderungen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter ab (siehe auch Nr. 1.4).

Die Ausschreibung unterliegt der Beteiligung der zuständigen Frauenvertreterin und der Mitwirkung des zuständigen Personalrats. Das fachlich zuständige Referat fertigt die Vorlage, setzt die Bewerbungsfrist fest und informiert die zuständige Schwerbehindertenvertretung sowie die Bundesagentur für Arbeit.

Nach Abschluss der Beteiligungen werden die Ausschreibungen für jede einzelne Schule im Internet veröffentlicht. Im Amtsblatt für Berlin erfolgt eine Sammelausschreibung, in der grundsätzlich

- die Anzahl der ausgeschriebenen Stellen,
- ggf. der Beschäftigungsumfang (Teilzeit),
- die betroffenen Schularten,
- die erforderlichen Laufbahnbefähigungen und Fächer,
- die Angabe der Stellenzahl,
- ein Hinweis auf das Anforderungsprofil für Lehrkräfte gem. AV Lehrerbeurteilung,
- die Fundstelle der Einzelausschreibungen im Internet,
- die Post- und E-Mail-Anschrift des fachlich zuständigen Referats mit Telefon- und Fax-Nummer für Anforderungen der Bewerbungsunterlagen und
- die Bewerbungsfrist angegeben sind.

Schulbezogene Ausschreibungen erfolgen mit einer Bewerbungsfrist von mindestens drei Wochen.

3.2 Zur Teilnahme am schulbezogenen Ausschreibungs- und Auswahlverfahren bewerben sich die Bewerberinnen und Bewerber mit dem Bewerbungsbogen (online oder in Papierform) innerhalb der festgelegten Frist unter Nennung der jeweiligen Kennzahl und Schulnummer.
Die Bewerbungsunterlagen (siehe Nr. 2.4) sind der Schule zu übersenden.
Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten von der Schule eine Eingangsbestätigung.

3.3 Am Auswahlverfahren können auch Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen, die nicht über eine abgeschlossene Laufbahnbefähigung verfügen, soweit dies in der Ausschreibung ausdrücklich zugelassen ist und Laufbahnbewerberinnen und -bewerber nicht vorhanden sind oder für die geplante Einstellung nicht zur Verfügung stehen.

3.4 Die Schulleiterin oder der Schulleiter erstellt eine Übersicht der eingegangenen Bewerbungen für jede Ausschreibung der Schule.

Sie bzw. er unterrichtet die zuständige Schwerbehindertenvertretung und die zuständigen Beschäftigtenvertretungen schriftlich über schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber im Sinne des § 2 SGB IX. Eine schriftliche Fehlanzeige ist erforderlich.

3.5 Es können nur die Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden, die die in der Ausschreibung festgelegten Anforderungskriterien erfüllen.

Zu den Auswahlgesprächen werden die Bewerberinnen und Bewerber von der Schulleiterin oder dem Schulleiter eingeladen. In der Einladung ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass etwaige Kosten, die durch die Einladung entstehen, nicht erstattet werden.
Die Auswahlgespräche führt die Schulleiterin oder der Schulleiter.
Die Beschäftigtenvertretungen (die zuständige Frauenvertreterin, ein Mitglied des zuständigen Personalrats und ggf. die zuständige Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten) sind fristgerecht zu den Gesprächen einzuladen. Die Termine sind so festzulegen, dass die Frauenvertreterin und ggf. die Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten die Möglichkeit haben, am Auswahlgespräch teilzunehmen.

Die Dienststellenleitung stellt mit Hilfe der Schulleiterin oder des Schulleiters sicher, dass die Beschäftigtenvertretungen vor den Auswahlgesprächen in der Schule Einsicht in die Bewerbungsunterlagen erhalten.

Nach Abschluss der Auswahlgespräche fertigt die Schulleiterin oder der Schulleiter einen Auswahlvermerk, der die wesentlichen Erwägungen für die Auswahlentscheidung zu denen auch die Kriterien gemäß § 8 Nr. 3 LGG gehören sowie die Reihenfolge der vorgesehenen Bewerberinnen und Bewerber beinhaltet.

3.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter bereitet umgehend die Einstellungsvorlage, zu der die Bewerbungsunterlagen aller Bewerberinnen und Bewerber gehören, vor.
Die Beteiligung der zuständigen Frauenvertreterin (§ 17 LGG), des zuständigen Personalrats (Mitbestimmung gem. § 87 PersVG) und der zuständigen Schwerbehindertenvertretung (§ 178 SGB IX) erfolgt durch die Dienststellenleitung unter Einbeziehung der Schulleitung.

Nach Abschluss der Beteiligungsverfahren übersendet die Dienststellenleitung der Schulleitung die vollständige Einstellungsvorlage.
Anschließend fertigt die Schulleiterin oder der Schulleiter umgehend die Absageschreiben an die nicht ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber und vermerkt das Absagedatum auf dem Einstellungslaufzettel. Durchschriften der Absageschreiben sind zum Vorgang zu nehmen. Der Tag des Versandes ist auf den Durchschriften zu dokumentieren.
Die Absageschreiben können Informationen über im Auswahlverfahren festgelegte Nachrückerplätze enthalten.

3.7 Im Nachgang sendet die Schulleitung den Einstellungslaufzettel, eine Kopie des Auswahlvermerks sowie die Bewerbungsunterlagen der ausgewählten Bewerberin bzw. des ausgewählten Bewerbers an die Zentrale Bewerbungsstelle zur Koordination der notwendigen Verwaltungsabläufe, u.a. zur Prüfung der Lehrbefähigung und zur stellenwirtschaftlichen Notierung.
Der Original-Auswahlvermerk mit den dazugehörigen Unterlagen sowie die Bewerbungsunterlagen der nicht ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber verbleiben in der Schule für evtl. Nachrückerverfahren.

3.8 Die Zentrale Bewerbungsstelle informiert die ausgewählte Bewerberin oder den ausgewählten Bewerber über die von der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter getroffene Auswahlentscheidung und die beabsichtigte Einstellung sowie über das weitere Verfahren.
In der Mitteilung der Einstellungsabsicht wird darauf hingewiesen, dass eine Einstellung das Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen für eine Einstellung in den Berliner Schuldienst erfordert.

Der Abschluss der Arbeitsverträge wird von der Serviceeinheit Personal vorgenommen.
Hierzu werden sämtliche von der zentralen Bewerbungsstelle geprüften Einstellungsunterlagen an die Serviceeinheit Personalstelle gesandt.

Nach Abschluss des Einstellungsverfahrens - Dienstantritt der ausgewählten Bewerberin / des ausgewählten Bewerbers - sind die Bewerbungsunterlagen ggf. von der Schulleitung an die Bewerberinnen und Bewerber zurück zu senden (siehe auch Nr. 2.4).

4. Verfahren der zentralen Nachsteuerung

4.1 Nach Abschluss der schulbezogenen Ausschreibungsverfahren vor Beginn eines Schuljahres (siehe Nr. 3.) beginnen die Verfahren der zentralen Nachsteuerung.

Es werden vorrangig Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt, die über eine abgeschlossene Lehramtsausbildung mit Erstem und Zweitem Staatsexamen verfügen.

Sollte der Bedarf in bestimmten Laufbahnen und Fächern nicht gedeckt werden, können Nichtlaufbahnbewerberinnen und Nichtlaufbahnbewerber berücksichtigt werden.

4.2 Bei Bewerbungen im Verfahren der zentralen Nachsteuerung werden regionale und schulartbezogene Wünsche der Bewerberinnen und Bewerber nach Möglichkeit berücksichtigt.

Bewerbungsschluss für die zentrale Nachsteuerung zum Schuljahresbeginn ist grundsätzlich der 31.03. eines Jahres. Für das 2. Schulhalbjahr kann ein gesonderter Bewerbungstermin festgelegt werden.

Die Bewerbungsunterlagen (siehe Nr. 2.4) sind der Zentralen Bewerbungsstelle zu übersenden. Sofern die Unterlagen dort bereits vorliegen, ist eine Aufrechterhaltung der Bewerbung (online) ausreichend.

Bewerberinnen und Bewerber, die im Laufe des Schuljahres ihre Zweite Staatsprüfung ablegen werden, können sich ebenfalls bewerben. Das Zeugnis über die Zweite Staatsprüfung kann nachgereicht werden.

4.3 Bewerberinnen und Bewerber, die sich fristgerecht beworben haben, werden in landesweiten Bewerbungslisten - getrennt nach Laufbahnen und Fächern - erfasst.

In den Listen werden ggf. weitere Qualifikationen der Bewerberinnen und Bewerber und ihre Einsatzwünsche genannt. Eine Gliederung erfolgt nach den Ergebnissen der Zweiten und der Ersten Staatsprüfung.

Die Schwerbehinderten- und Beschäftigtenvertretungen erhalten umgehend eine tabellarische Übersicht über die eingegangenen Bewerbungen sowie eine Liste aller schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber.

4.4 Wird in einer Laufbahn und Fächerkombination nur eine Einstellung vorgenommen, findet ein Auswahlverfahren wie bei schulbezogenen Ausschreibungen statt (siehe Nr. 3.5). Dazu erhält die Schulleitung von der zentralen Bewerbungsstelle die erforderliche Bewerbungsliste einschließlich der notwendigen Unterlagen.

4.5 Sollen mehrere Einstellungen mit gleicher Laufbahn und gleicher Fächerkombination für unterschiedliche Schulen vorgenommen werden, wird ein gemeinsames Auswahlverfahren der betroffenen Schulleitungen unter Teilnahme der Beschäftigtenvertretungen durchgeführt.
Ein solches Verfahren kann unter Koordinierung einer Schulleitung oder des fachlich zuständigen Referats durchgeführt werden. Die koordinierende Stelle ist verantwortlich für den Ablauf des gesamten Auswahlverfahrens (siehe Nr. 3.5).
Die Bewerbungsgespräche können sowohl in einer Schule als auch in anderen Dienstgebäuden der Senatsverwaltung stattfinden.
Die Trennung in verschiedene Auswahlgruppen ist nach Entscheidung des fachlich zuständigen Referats möglich.
Die Auswahlentscheidungen werden von den beteiligten Schulleitungen getroffen.
Wird eine Bewerberin oder ein Bewerber für mehrere Schulen ausgewählt, entscheidet das fachlich zuständige Referat im Benehmen mit den Schulleitungen, an welcher Schule die Bewerberin oder der Bewerber eingestellt werden soll.

4.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter der das Auswahlverfahren durchführenden Schule bereitet die einzelne Einstellungsvorlage vor. Die Beteiligung der zuständigen Frauenvertreterin (§ 17 LGG), des zuständigen Personalrat (Mitbestimmung gem. § 87 PersVG) und der zuständigen Schwerbehindertenvertretung (Anhörung gem. § 178 SGB IX) erfolgt durch die Dienststellenleitung unter Einbeziehung der Schulleitung.

4.7 Nach Abschluss der Beteiligungsverfahren übersendet die Dienststellenleitung den Einstellungsvorgang der Zentralen Bewerbungsstelle zur Koordination der notwendigen Verwaltungsabläufe, u.a. zur Prüfung der Lehrbefähigung und zur stellenwirtschaftlichen Notierung.
Die Zentrale Bewerbungsstelle informiert die ausgewählte Bewerberin oder den ausgewählten Bewerber über die von der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter getroffene Auswahlentscheidung und die beabsichtigte Einstellung sowie über das weitere Verfahren.

In der Mitteilung der Einstellungsabsicht wird darauf hingewiesen, dass eine Einstellung das Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen für eine Einstellung in den Berliner Schuldienst erfordert.

Der Abschluss der Arbeitsverträge wird von der Serviceeinheit Personal vorgenommen. Hierzu werden sämtliche von der zentralen Bewerbungsstelle geprüften Einstellungsunterlagen an die Serviceeinheit Personalstelle gesandt.
Bei engen zeitlichen Vorgaben wird der Abschluss der Arbeitsverträge von der Zentralen Bewerbungsstelle vorgenommen, sofern noch kein Beschäftigungsverhältnis im Berliner Schuldienst besteht bzw. bestanden hat.
Zu den unter 4.4 und 4.5 genannten Auswahlverfahren informiert die Zentrale Bewerbungsstelle die nicht ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber.

5. Lehreraustauschverfahren der Länder

Lehrkräfte, die sich in einem unbefristeten Tarifvertragsverhältnis oder Beamtenverhältnis im öffentlichen Schuldienst eines anderen Bundeslandes befinden, können entsprechend dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.05.2001 auch im Rahmen des Lehreraustauschverfahrens in den Berliner Schuldienst wechseln. Allgemeine Informationen zu diesem Verfahren finden Sie unter:
http://www.kmk.org/bildung-schule/allgemeine-bildung/lehrer/lehreraustausch.html
Berlin nimmt nur am Tauschverfahren zum 1. August eines Jahres teil. Da die Übernahme im Rahmen des Lehreraustauschverfahrens aus persönlichen (und nicht aus dienstlichen) Gründen und die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber damit ohne Bestenauslese erfolgt, wird eine Ausgleichszulage nach § 13 Absatz 2 des Bundesbesoldungsgesetzes in der Überleitungsfassung für Berlin, die die Differenz der Besoldung zwischen dem abgebenden Bundesland und der Besoldung in Berlin ausgleichen würde, nicht gezahlt.

6. Übergangsregelung

Solange ein Verfahren zur Online-Bewerbung noch nicht verfügbar ist, sind die Bewerbungen für schulbezogene Ausschreibungen mit dem dafür vorgesehenen Bewerbungsbogen sowie den Bewerbungsunterlagen direkt an die jeweilige Schule zu senden.

7. Inkrafttreten

Diese Arbeitsanweisung tritt zum 23.02.2022 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 01.08.2014.

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie

BERLIN

Bernhard-Weiß-Straße 6
10178 Berlin
Telefon +49 (30) 90227-5050
post@senbjf.berlin.de
www.berlin.de/sen/bjf