

# Amtsblatt

des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport

**LAND  
BRANDENBURG**



<b>25. Jahrgang</b>	<b>Potsdam, den 6. Dezember 2016</b>	<b>Nummer 33</b>
---------------------	--------------------------------------	------------------

## Inhaltsverzeichnis

### I. Amtlicher Teil

Seite

#### Bildung

Verwaltungsvorschriften über die dienstliche Beurteilung von Lehrkräften an öffentlichen Schulen (VV-Dienstliche Beurteilungen-Lehrkräfte – BeurtVV-L) vom 25. November 2016 .....	476
--	-----

### II. Nichtamtlicher Teil

Information über neue Verordnungen .....	502
Stellenausschreibungen .....	502

## **I. Amtlicher Teil**

### **Bildung**

#### **Verwaltungsvorschriften über die dienstliche Beurteilung von Lehrkräften an öffentlichen Schulen (VV-Dienstliche Beurteilungen-Lehrkräfte – BeurtVV-L)**

Vom 25. November 2016  
Gz.: 13.22-30103

Auf Grund des § 132 des Landesbeamtengesetzes vom 3. April 2009 (GVBl. I S. 26 [Nr. 04]) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. Dezember 2013 (GVBl.I/13 [Nr. 26]) in Verbindung mit § 46 Absatz 2 der Schullaufbahnverordnung vom 24. Juni 1999 (GVBl II S. 378) bestimmt der Minister für Bildung, Jugend und Sport:

#### **Abschnitt 1**

##### **Allgemeines**

##### **1 – Geltungsbereich**

(1) Diese Verwaltungsvorschriften gelten für die Beamtinnen und Beamten des Schuldienstes des Landes Brandenburg sowie für die tariflich beschäftigten Lehrkräfte. Sie gelten nicht für die Beamtinnen und Beamten des schulpädagogischen Dienstes sowie für vergleichbar tariflich Beschäftigte.

(2) Für Lehrkräfte, die im gesamten Beurteilungszeitraum ausschließlich an einer Behörde oder Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des für Schule zuständigen Ministerium verwandt wurden, gelten die Regelungen der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern über dienstliche Beurteilungen der Beamten im Landesdienst (BeurtVV) in der jeweils geltenden Fassung.

##### **2 – Beurteilungsanlass**

(1) Eine dienstliche Beurteilung erfolgt aus einem besonderen Anlass. Sie ist bei Lehrkräften in einem Beamtenverhältnis in den Fällen des § 46 Absatz 1 Nummer 1 bis 10 der Schullaufbahnverordnung vorzunehmen. Für tariflich beschäftigte Lehrkräfte ist dies sinngemäß anzuwenden.

(2) Den Beurteilungen ist grundsätzlich ein Beurteilungszeitraum von drei Jahren, rückwirkend gerechnet vom Tag der Erstellung der Beurteilung an, zugrunde zu legen. Waren im Beurteilungszeitraum für die Lehrkraft mehrere Beurteilerinnen oder Beurteiler zuständig, sind die ehemaligen Beurteilerinnen oder Beurteiler zu hören.

(3) Wenn die Beurteilerin oder der Beurteiler aus dem Dienst ausscheidet oder versetzt wird, hat sie oder er für die von ihr oder ihm zu beurteilenden Lehrkräfte einen Beurteilungsbeitrag nach dem Muster der Beurteilungsbögen zu erstellen. Der Beurteilungsbeitrag enthält keine Gesamtnote der fachlichen Leistung als Lehrkraft oder Funktionsstelleninhaberin und kein Gesamturteil. Der Beurteilungsbeitrag ist den Beurteilten zur Kenntnis zu geben.

(4) Die Beurteilungsbeiträge sind in Sammelakten bei der Personalaktenführenden Stelle aufzubewahren, längstens jedoch drei Jahre.

#### **Abschnitt 2**

##### **Inhalt der dienstlichen Beurteilung und Bewertung**

##### **3 – Grundsätze und Zweck der dienstlichen Beurteilung**

(1) Dienstliche Beurteilungen beziehen sich auf die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung. Vor Durchführung einer dienstlichen Beurteilung bei schwerbehinderten Lehrkräften spricht die Beurteilerin oder der Beurteiler mit der oder dem Betroffenen über Art und Umfang der Behinderung und deren Auswirkungen auf Leistung und Einsatzmöglichkeiten. Auf Verlangen der schwerbehinderten Lehrkraft ist die Schwerbehindertenvertretung zu diesem Gespräch hinzuzuziehen.

(2) Dienstliche Beurteilungen dienen der Vorbereitung von dienstrechtlichen Entscheidungen, für die eine Bewertung der bisherigen Leistungen erforderlich ist. Die dienstliche Beurteilung soll Eignung, Befähigung und fachliche Leistung in Bezug auf die Aufgaben und im Vergleich zu anderen Lehrkräften oder Funktionsstelleninhabern mit vergleichbaren Aufgaben objektiv darstellen. Maßstab ist die Leistung, die unter Berücksichtigung der ausgeübten Tätigkeit erwartet werden kann.

(3) Schwerbehinderte Lehrkräfte bedürfen im Regelfall zur Erbringung gleichwertiger Leistungen im Verhältnis zu nicht schwerbehinderten Lehrkräften eines größeren Einsatzes. Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter Lehrkräfte sind Minderungen der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen. Eine quantitative Minderung der Leistungsfähigkeit aufgrund der Behinderung darf nicht zum Nachteil angerechnet werden. Es ist hinzunehmen, wenn nur ein Teil des Arbeitspensums nicht schwerbehinderter Lehrkräfte bewältigt werden kann; dieses geminderte Arbeitspensum ist der Beurteilung als Norm zugrunde zu legen. An die Qualität des Arbeitsergebnisses sind dagegen die allgemeinen Beurteilungsmaßstäbe anzulegen.

(4) Ausfallzeiten durch Erkrankungen oder Kuren, die als Folge der Schwerbehinderung anzusehen sind, dürfen nicht zum Nachteil der schwerbehinderten Lehrkräfte gewertet werden. Sie dürfen nur dann in die Beurteilung aufgenommen werden, wenn der Beurteilungszeitraum dadurch wesentlich verkürzt war und der verminderte Aussagegehalt der Beurteilung verdeutlicht werden soll.

(5) Dienstliche Beurteilungen müssen frei von Vorurteilen und Rücksichtnahmen sein. Sie sollen ein möglichst vollständiges und umfassendes Bild vom Arbeitsverhalten und den Leistungen, den Stärken wie auch den Schwächen der zu Beurteilenden vermitteln. Sie dürfen sich nicht auf wenige Einzelbeobachtungen anlässlich eines Unterrichtsbesuchs stützen, vielmehr sollen alle wesentlichen Aufgabenbereiche im gesamten Beurteilungszeitraum betrachtet werden.

(6) Die Personaldaten, der Beurteilungsanlass sowie die Übersicht zur Tätigkeit während des Berichtszeitraums sind vollständig anzugeben.

#### **4 – Beurteilung der fachlichen Leistung einer Lehrkraft**

(1) Die Beurteilung der fachlichen Leistung bezieht sich insbesondere auf die Leistungsmerkmale Unterrichten, Erziehen, Beurteilen und Innovieren.

(2) Die Beurteilung der Leistungsmerkmale ergibt sich aus der Zusammenfassung der im Beurteilungsbogen unter den Leistungsmerkmalen aufgeführten Leistungselemente (Anlage 1, Nummer 5).

#### **5 – Beurteilung der fachlichen Leistung von Funktionsstelleninhaberinnen oder Funktionsstelleninhabern**

(1) Die Beurteilung der fachlichen Leistung von Funktionsstelleninhaberinnen oder Funktionsstelleninhabern wird um die Leistungsmerkmale ergänzt, die im Beurteilungsbogen den Gebieten Führungskompetenzen, Schulleitungshandeln und Qualitätsentwicklung, Schul- und Unterrichtsorganisation und Verwaltungs- und Ressourcenmanagement zugeordnet sind (Anlagen 2, Nummer 5 und Anlage 3, Nummer 5).

(2) Die Beurteilung der Leistungsmerkmale ergibt sich aus der Zusammenfassung der im Beurteilungsbogen unter den Leistungsmerkmalen aufgeführten Leistungselemente.

#### **6 – Bewertung der fachlichen Leistung einer Lehrkraft und von Funktionsstelleninhaberinnen oder Funktionsstelleninhabern**

(1) Aus der Bewertung der Leistungselemente ergibt sich die Note des jeweiligen Leistungsmerkmals. Die Benotung des jeweiligen Leistungsmerkmals orientiert sich grundsätzlich am arithmetischen Mittel der Note der Leistungselemente.

(2) Die Leistungsmerkmale und die Leistungselemente werden nach den folgenden Noten bewertet:

- a) Die Leistungen übertreffen die Anforderungen in besonderem Maße (Note 1).
- b) Die Leistungen übertreffen die Anforderungen (Note 2).
- c) Die Leistungen entsprechen den Anforderungen (Note 3).

d) Die Leistungen entsprechen mit Einschränkungen noch den Anforderungen (Note 4).

e) Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht (Note 5).

(3) Bei der Bewertung der Leistungselemente ist innerhalb der Notenstufen 1 bis 4 eine Binnendifferenzierung vorzunehmen. Die Binnendifferenzierung erfolgt nach den Buchstaben a, b und c, wobei

- a) Buchstabe a Leistungen beschreibt, die stets der jeweiligen Note entsprechen,
- b) Buchstabe b Leistungen beschreibt, die überwiegend der jeweiligen Note entsprechen und
- c) Buchstabe c Leistungen beschreibt, die gelegentlich (mindestens zu einem Drittel) der jeweiligen Note entsprechen.

Die Binnendifferenzierung innerhalb der jeweiligen Leistungselemente stellt lediglich eine Gliederung innerhalb der entsprechenden Notenstufe dar, entspricht jedoch der Notenstufe im Wesentlichen. Sie hat keinen Einfluss auf die Note des jeweiligen Leistungsmerkmals.

#### **7 – Gesamtnote der fachlichen Leistung einer Lehrkraft und von Funktionsstelleninhaberinnen oder Funktionsstelleninhabern**

(1) Bei der Bildung der Gesamtnote der fachlichen Leistung einer Lehrkraft und von Funktionsstelleninhaberinnen oder Funktionsstelleninhabern werden die unter Nummer 6 genannten Noten verwendet. In der Gesamtnote der fachlichen Leistung muss sich die Bewertung der Leistungsmerkmale widerspiegeln.

(2) Die Gesamtnote der fachlichen Leistung der Lehrkraft kann grundsätzlich nicht besser sein als die des Leistungsmerkmals Unterrichten. Eine Abweichung hiervon ist um eine Note nach oben oder nach unten möglich, wenn dies unter Berücksichtigung der übrigen Leistungsmerkmale gerechtfertigt ist. Diese Abweichung ist zu begründen.

(3) Bei der Gesamtnote der fachlichen Leistung von Funktionsstelleninhaberinnen oder Funktionsstelleninhabern gilt Absatz 2 Satz 1 nicht. Vielmehr sind die Leistungsmerkmale bei der Beurteilung von Funktionsstelleninhaberinnen oder Funktionsstelleninhabern in der Gesamtnote in Bezug auf die jeweilige Funktion unterschiedlich stark zu berücksichtigen. In die Gesamtnote der fachlichen Leistung einer Funktionsstelleninhaberin oder eines Funktionsstelleninhabers geht die Bewertung der Leistung in der Schulleitung mit mindestens 50 Prozent ein.

#### **8 – Eignung und Befähigung**

(1) Die Eignung umfasst die persönlichen Eigenschaften, die die oder der zu Beurteilende in seinem Beruf einbringt. Die

Befähigung umfasst die auf den Beruf bezogenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse.

(2) Die Beurteilung der Eignung und Befähigung bezieht sich unter anderem auf das Entscheidungsvermögen, die Belastbarkeit und die Einsatzbereitschaft, die Bereitschaft zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben und die Berufskennnisse und deren Erweiterung.

### **9 – Bewertung der Eignung und Befähigung**

Die in Nummer 7 der Beurteilungsbögen genannten Merkmale der Eignung und Befähigung werden nach ihrem Ausprägungsgrad bewertet. Ausprägungsgrade sind „besonders stark ausgeprägt“, „stark ausgeprägt“, „normal ausgeprägt“, „schwach ausgeprägt“ und „besonders schwach ausgeprägt“.

### **10 – Weitere Feststellungen zur Leistungs- und Befähigungseinschätzung**

(1) Leistungs- und Befähigungseinschätzungen, insbesondere im Rahmen der Lehrerfortbildung, einer Tätigkeit bei der obersten Dienstbehörde oder einer dieser nachgeordneten Einrichtung, werden wegen ihres engen Bezugs zur Arbeit in der Schule gewürdigt und bewertet.

(2) Von den jeweiligen Behörden ist ein Beurteilungsbeitrag anzufordern. Hinsichtlich der zu verwendenden Muster gelten die Regelungen der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern über dienstliche Beurteilungen der Beamten im Landesdienst in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Der Beurteilungsbeitrag ist im Gesamturteil zu berücksichtigen.

### **11 – Sonstiger Inhalt der dienstlichen Beurteilung**

(1) Besonderheiten, die bei den einzelnen Leistungsmerkmalen keine Berücksichtigung gefunden haben, jedoch für die weitere dienstliche Verwendung und Entwicklung von Bedeutung sein können, sind in Nummer 8 der Beurteilungsbögen darzulegen. Hierzu können insbesondere die Bewährung bei Sonderaufgaben, die Mitarbeit in Projektgruppen, die Tätigkeit als Leiterin oder Leiter einer Arbeitsgemeinschaft, Multiplikatorin oder Multiplikator, die Zusammenarbeit mit außerschulischen Institutionen oder auch die kommissarischen Wahrnehmung höher bewerteter Funktionen gehören.

(2) Diese Feststellungen und Aussagen dienen der Potentialeinschätzung und der individuellen Personalentwicklung. Sie fließen nicht in das Gesamturteil ein.

### **12 – Gesamturteil**

Auf der Grundlage der Gesamtnote der fachlichen Leistung und der Eignungs- und Befähigungsbeurteilung ist das Gesamturteil unter Nutzung der Noten 1 bis 5 zu bilden und begründet zu erläutern.

## **Abschnitt 3**

### **Beurteilungsverfahren**

#### **13 – Zuständigkeit**

(1) Lehrkräfte werden von der Schulleiterin oder dem Schulleiter dienstlich beurteilt. Ist die Lehrkraft an mehreren Schulen tätig, ist Beurteilerin oder Beurteiler die Schulleiterin oder der Schulleiter der Stammschule. Die Schulleiterinnen oder Schulleiter der Schulen, die nicht Stammschulen sind, sind zu hören.

(2) Ist die Bewerbung um eine Schulleitungsfunktion Anlass für die dienstliche Beurteilung, wird sie von einer Schulrätin oder einem Schulrat des staatlichen Schulamtes erstellt. Die Schulleiterin oder der Schulleiter erstellt einen Beurteilungsbeitrag nach Maßgabe der Nummer 2 Absatz 4.

(3) Schulleiterinnen und Schulleiter werden von einer Schulrätin oder einem Schulrat des staatlichen Schulamtes dienstlich beurteilt.

(4) In den Fällen der Nummer 1 Absatz 2 ist die oder der nach der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern über dienstliche Beurteilungen der Beamten im Landesdienst (BeurtVV) in der jeweils geltenden Fassung bestimmte Beurteilerin oder Beurteiler zuständig.

#### **14 – Beurteilungsgrundlage**

(1) Grundlagen für eine dienstliche Beurteilung über den gesamten Beurteilungszeitraum bilden insbesondere Unterrichtsbesuche, Einsicht in korrigierte schriftliche Lernkontrollen, Einsicht in die Unterlagen aus der dienstlichen Tätigkeit, Feststellungen bei der Wahrnehmung besonderer Funktionen oder Feststellungen über die sonstigen dienstbezogenen Tätigkeiten.

(2) Unterrichtsbesuche, die als Grundlage für die dienstliche Beurteilung herangezogen werden, werden in der Regel vorher angekündigt.

#### **15 – Eröffnung der dienstlichen Beurteilung**

(1) Die dienstliche Beurteilung soll vor der Aufnahme in die Personalakte durch die Person, die die Beurteilung erstellt hat, eröffnet und mit der oder dem Beurteilten erörtert werden. Die oder der Beurteilte erhält ein Exemplar der Beurteilung.

(2) Bei der Eröffnung der dienstlichen Beurteilung kann die Schwerbehindertenvertretung auf Wunsch der schwerbehinderten Lehrkraft teilnehmen.

#### **16 – Einwendungen gegen die dienstliche Beurteilung**

(1) Innerhalb von zwei Wochen nach Eröffnung der dienstlichen Beurteilung kann die oder der Beurteilte schriftlich bei der Beurteilerin oder dem Beurteiler Einwendungen erheben. Die Beurteilerin oder der Beurteiler prüft die Einwendungen und entscheidet, ob den Einwendungen entsprochen werden kann.

und die dienstliche Beurteilung abzuändern ist. Wird aufgrund von Einwendungen die dienstliche Beurteilung geändert, ist sie der oder dem Beurteilten erneut zu eröffnen.

(2) Wird den Einwendungen nicht entsprochen, teilt die Beurteilerin oder der Beurteiler dies der Beurteilten oder dem Beurteilten schriftlich mit. Die Einwendungen und das Ergebnis der Überprüfung werden neben der dienstlichen Beurteilung zur Personalakte genommen.

#### **Abschnitt 4**

##### **17 – Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschriften treten am 01. Dezember 2016 in Kraft. Gleichzeitig treten die Verwaltungsvorschriften über die

dienstliche Beurteilung von Lehrkräften an öffentlichen Schulen (VV-Dienstliche Beurteilungen-Lehrkräfte – BeurtVV-L) vom 22. Februar 2012 außer Kraft.

Potsdam, den 25. November 2016

Der Minister  
für Bildung, Jugend und Sport

Günter Baaske

**Anlage 1**

Schule/Staatliches Schulamt
-----------------------------

**Dienstliche Beurteilung – Lehrkräfte –**

**Beurteilungsbeitrag – Lehrkräfte –**

**1. Personalangaben**

Beurteilungszeitraum	vom	bis
Amts-/Dienstbezeichnung	Vorname	Name
geboren am:	Bes.Gr./ Entgelt-Gr.:	
Staatliches Schulamt:		
vollbeschäftigt/teilzeitbeschäftigt mit		..... Pflichtstunden von .... Pflichtstunden
nicht schwerbehindert/Gleichstellung als Schwerbehinderte/r		
schwerbehindert mit einem GdB von		
Ausbildung/Befähigung: (ggf. Angabe der Fächer lt. Befähigung)		

**2. Beurteilungsanlass**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Beendigung einer Probezeit        | <input type="checkbox"/> Beamtenverhältnis auf Probe (§ 120 LBG)            | <input type="checkbox"/> Bewerbung um eine höher bewertete Funktion |
| <input type="checkbox"/> Beförderung oder Höhergruppierung | <input type="checkbox"/> Versetzung   | <input type="checkbox"/> über sechs Monate hinausgehende Abordnung  |
| <input type="checkbox"/> Laufbahnwechsel                   | <input type="checkbox"/> Beurlaubung für die Dauer eines Jahres oder länger | <input type="checkbox"/> persönliche Gründe                         |
| <input type="checkbox"/> andere Verwendung                 | <input type="checkbox"/> dienstliches/sonstiges Erfordernis                 |   |

Name, Vorname d. Beurteilten

**3. Übersicht zur Tätigkeit während der Berichtszeit**

1.	An (Schulen/usw.)
2.	als (z. B. Klassenleiter/in Jahrgangsstufe...)
3.	als Lehrkraft für Unterrichtsfach/fächer <span style="float: right;">Jahrgangsstufen/Kurse/Gruppen/Arbeitsgemeinschaften</span>
4.	in Schulleitungsfunktionen (z. B. komm. Schulleiter/in, komm. Primarstufenleiter/in)
5.	Sonstige besondere pädagogische und/oder organisatorischen Aufgaben a) innerhalb der eigenen Schule (z. B. Vertrauenslehrer/in, Fachkonferenzleiter/in) b) über die einzelne Schule hinaus (z. B. im BuSS-System, Fachbereichsleitung, Beiräte)
6.	Besondere Tätigkeiten zur Förderung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit (z. B. Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen, Schülerfahrten, didaktische Innovationen)
7.	Funktionen in Gremien nach dem Brandenburgischen Schulgesetz
8.	Sonstige, für Arbeit als Lehrkraft förderlichen Tätigkeiten a) Fort- und Weiterbildung/abgelegte Prüfungen  b) Nebentätigkeiten  c) Veröffentlichungen

**4. Grundlagen der Leistungsbeurteilung**

Grundlage für die Leistungsbeurteilung sind z. B. der Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin oder des Schulleiters, Unterrichtsbesuche, Gespräch mit der Lehrkraft; Beobachtungen bei Dienstbesprechungen, Konferenzen und ggf. Schülerprüfungen, Einsicht in korrigierte schriftliche Lernkontrollen, Einsicht in Unterlagen aus der dienstlichen Tätigkeit, Feststellungen bei der Wahrnehmung besonderer Funktionen oder Feststellungen über die sonstigen dienstbezogenen Tätigkeiten sowie abgeschlossene Zielvereinbarungen.

Name, Vorname d. Beurteilten

**Leistungsbeschreibung:****Note:**

Die Leistungen übertreffen die Anforderungen in besonderem Maße.

**1**

Die Leistungen übertreffen die Anforderungen.

**2**

Die Leistungen entsprechen den Anforderungen.

**3**

Die Leistungen entsprechen mit Einschränkungen noch den Anforderungen.

**4**

Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht.

**5****5. Fachliche Leistung**

		1			2			3			4			5
<b>5.1</b>	<b>Unterrichten</b> Fach- und sachgerechte Planung und Durchführung des Unterrichts, Unterstützung des Lernens der Schülerinnen und Schüler durch die Gestaltung von Lernsituationen und Förderung der Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler zum selbstbestimmten Lernen und Arbeiten													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• fachlich-didaktisch und pädagogisch-psychologisch begründete Planung des Unterrichts													
	• fachlich-didaktisch und pädagogisch-psychologisch begründete Durchführung des Unterrichts													
	• anforderungs- und situationsgerechter Einsatz unterschiedlicher Unterrichtsmethoden und Aufgabenformen													
	• sachgerechte Auswahl von Inhalten und Methoden sowie Arbeits- und Kommunikationsformen													
	• Realisierung des selbstbestimmten, eigenverantwortlichen und kooperativen Lernens und Arbeitens als Bestandteil individueller Förderung													
	• effektives Zeitmanagement													
<b>5.2</b>	<b>Erziehen</b> Förderung der individuellen Entwicklung der Schülerinnen und Schüler vor dem Hintergrund der sozialen und kulturellen Lebensbedingungen, Vermittlung von Werten und Normen und Unterstützung des selbstbestimmten Handelns der Schülerinnen und Schüler, Finden von Lösungsansätzen bei Schwierigkeiten und Konflikten in Schule und Unterricht													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• individuelle Unterstützung der Schülerinnen und Schüler unter Beachtung der kulturellen und sozialen Vielfalt in der Lerngruppe													
	• Reflexion von Werten und Werthaltungen der Schülerinnen und Schüler													
	• Entwicklung eines eigenverantwortlichen Urteilens und Handelns bei den Schülerinnen und Schülern													
	• Gestaltung sozialer Beziehungen und sozialer Lernprozesse in Unterricht und Schule													
	• Anwendung von Strategien und Handlungsformen der Konfliktprävention und -lösung													



Name, Vorname d. Beurteilten

		1			2			3			4			5
<b>5.3</b>	<b>Beurteilen</b> Diagnostizieren der Lernvoraussetzungen und Lernprozesse, gezielte Förderung der Schülerinnen und Schüler und Beratung der Lernenden und der Eltern, Erfassen von Leistungen auf der Grundlage transparenter Beurteilungsmaßstäbe													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• Erkennen von Entwicklungsständen, Lernpotenzialen, Lernhindernissen, Lernfortschritten und daraus resultierenden Handlungsweisen													
	• Erkennen von Begabungen und Nutzen von Möglichkeiten ihrer Förderung													
	• Kooperation mit anderen Lehrkräften bei der Erarbeitung und Umsetzung von pädagogischen und fachlichen Empfehlungen													
	• situations- und fachgerechte Anwendung von Bewertungsmodellen und -maßstäben													
	• adressatengerechte Begründung von Bewertungen und Beurteilungen sowie aufzeigen von Perspektiven für das weitere Lernen													
	• Nutzung der Leistungsüberprüfung und Selbstevaluation als Feedback über die eigene Unterrichtstätigkeit													
<b>5.4</b>	<b>Innovieren</b> Bewusstsein für die besonderen beruflichen Anforderungen als Lehrkraft und die Notwendigkeit der ständigen Qualifizierung im Arbeitsprozess, Beteiligung an der Planung und Umsetzung schulischer Projekte und Vorhaben													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• effizienter Einsatz der Arbeitszeit und der Arbeitsmittel													
	• Wahrnehmung von Mitwirkungsmöglichkeiten													
	• Nutzung formeller und informeller sowie individueller und kooperativer Fortbildungsmöglichkeiten													
	• Anwendung von Ergebnissen der Unterrichts- und Bildungsforschung auf die Schulentwicklung													
	• kooperative Planung und Teilhabe an schulischen Projekten und Vorhaben													
<b>6.</b>	<b>Gesamtnote<sup>1</sup></b>													

<sup>1</sup> Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.

Name, Vorname d. Beurteilten

### 7. Eignungs- und Befähigungsbeurteilung

Eignungs- und Befähigungsmerkmale		besonders stark ausgeprägt	stark ausgeprägt	normal ausgeprägt	schwach ausgeprägt	besonders schwach ausgeprägt
7.1	Belastbarkeit					
7.2	Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit pädagogischen Fragestellungen					
7.3	Initiativ- und Innovationsbereitschaft					
7.4	Kommunikationsfähigkeit					
7.5	Konfliktfähigkeit					
7.6	Aktive Kritikfähigkeit					
7.7	Passive Kritikfähigkeit					
7.8	Lernbereitschaft					
7.9	Selbstständigkeit					
7.10	Teamfähigkeit					
7.11	Urteilsvermögen					
7.12	Verantwortungsbewusstsein					
7.13	Vorbildhaftes Verhalten					

### 8. Ergänzende Bemerkungen zur Eignung, Leistung und Befähigung, insbesondere zur Wahrnehmung besonderer pädagogischer und/oder organisatorischer Aufgaben

Name, Vorname d. Beurteilten

**9. Gesamturteil<sup>1</sup>**

(Bewertung der fachlichen Leistung unter Würdigung der Eignungs- und Befähigungsbeurteilung)

..... (1 – 5)

Begründende Erläuterung:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Beurteiler/in

**10. Eröffnung**

Eine Kopie der dienstlichen Beurteilung wurde mir am	Datum	ausgehändigt.
Die dienstliche Beurteilung wurde mir am	Datum	eröffnet.
Die Schwerbehindertenvertretung wurde hinzugezogen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein.
Der Beurteilungsbeitrag wurde mir am	Datum	zur Kenntnis gegeben.
Äußerungen der/des Beurteilten: <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. <input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.		
Unterschrift der/des Beurteilten		Datum

<sup>1</sup> Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.

**Anlage 2**

Staatliches Schulamt
----------------------

**Dienstliche Beurteilung – Schulleiter/-innen –**

**Beurteilungsbeitrag – Schulleiter/-innen –**

**1. Personalangaben**

Beurteilungszeitraum	vom	bis
Amts-/Dienstbezeichnung	Vorname	Name
geboren am:	Bes.Gr./Entgelt-Gr.:	
Staatliches Schulamt:		
vollbeschäftigt/teilzeitbeschäftigt mit		..... Pflichtstunden von .... Pflichtstunden
nicht schwerbehindert/Gleichstellung als Schwerbehinderte/r		
schwerbehindert mit einem GdB von		
Ausbildung/Befähigung: (ggf. Angabe der Fächer lt. Befähigung)		

**2. Beurteilungsanlass**

Beendigung einer Probezeit

Beamtenverhältnis auf Probe  
(§ 120 LBG)

Bewerbung um eine höher  
bewertete Funktion

Beförderung oder  
Höhergruppierung

Versetzung

über sechs Monate hinausgehende  
Abordnung

Laufbahnwechsel

Beurlaubung für die Dauer eines  
Jahres oder länger

persönliche Gründe

andere Verwendung

dienstliches/sonstiges Erfordernis

Name, Vorname d. Beurteilten

**3. Übersicht zur Tätigkeit während der Berichtszeit**

1.	An ( <i>Schulen/usw.</i> )
2.	als ( <i>z. B. Klassenleiter/in Jahrgangsstufe...</i> )
3.	als Lehrkraft für Unterrichtsfach/fächer <span style="float: right;">Jahrgangsstufen/Kurse/Gruppen/Arbeitsgemeinschaften</span>
4.	in Schulleitungsfunktionen ( <i>z. B. Schulleiter/in auf Probe</i> )
5.	Sonstige besondere pädagogische und/oder organisatorischen Aufgaben a) innerhalb der eigenen Schule ( <i>z. B. Vertrauenslehrer/in, Fachkonferenzleiter/in</i> )  b) über die einzelne Schule hinaus ( <i>z. B. im BuSS-System, Fachbereichsleitung, Beiräte</i> )
6.	Besondere Tätigkeiten zur Förderung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit ( <i>z. B. Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen, Schülerfahrten, didaktische Innovationen</i> )
7.	Funktionen in Gremien nach dem Brandenburgischen Schulgesetz
8.	Sonstige, für Arbeit als Lehrkraft förderlichen Tätigkeiten a) Fort- und Weiterbildung/abgelegte Prüfungen  b) Nebentätigkeiten  c) Veröffentlichungen

**4. Grundlagen der Leistungsbeurteilung**

Grundlage für die Leistungsbeurteilung sind z. B. der Beurteilungsbeiträge, Unterrichtsbesuche, Gespräch mit der Lehrkraft; Beobachtungen bei Dienstbesprechungen, Konferenzen und ggf. Schülerprüfungen, Einsicht in korrigierte schriftliche Lernkontrollen, Einsicht in Unterlagen aus der dienstlichen Tätigkeit, Feststellungen bei der Wahrnehmung besonderer Funktionen oder Feststellungen über die sonstigen dienstbezogenen Tätigkeiten sowie abgeschlossene Zielvereinbarungen.









Name, Vorname d. Beurteilten

		1			2			3			4			5
<b>5.7</b>	<b>Schul- und Unterrichtsorganisation</b> Effektive und transparente Planung des Unterrichts und schulischer Maßnahmen unter Nutzung der Lehrkräftekompetenzen													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• entwickelt konsensfähige Grundsätze der Klassenzusammensetzung und Unterrichtsverteilung													
	• achtet konsequent auf eine sach- und fachgerechte Personaleinsatzplanung unter Beachtung des Schulprofils und der Unterrichtsqualität													
	• entwickelt Vertretungsregelungen, die Unterrichtsausfall weitgehend verhindern													
	• berücksichtigt beim Personaleinsatz die Leistungsfähigkeit													
	• gestaltet den Schulalltag durch verantwortliches Zeitmanagement optimal													
<b>5.8</b>	<b>Verwaltungs- und Ressourcenmanagement</b> Effektive Planung der Schulressourcen und deren Verbesserung													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• kennt die ihr Aufgabengebiet betreffende rechtliche Regelungen und wendet sie korrekt an													
	• sorgt für die Einhaltung der Rechtsvorschriften beim Verwaltungshandeln, bei der Aktenführung und Datenspeicherung													
	• wendet die Instrumente der Personalführung (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch) effektiv, angemessen und erfolgreich an													
	• bezieht die schulischen Mitwirkungsstellen unter Beachtung der einschlägigen Regelungen in die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule ein													
	• engagiert sich für die Beschaffung und Sicherung personeller, finanzieller, sächlicher und zeitlicher Ressourcen													
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Haushaltsrechts und wendet sie korrekt an													
	• erarbeitet Grundsätze zur Verwendung des Schulbudgets und sichert deren Einhaltung													
	• erschließt zusätzliche Ressourcen													
	• schöpft Einsparpotentiale kreativ aus													
<b>6.</b>	<b>Gesamtnote<sup>1</sup></b>													

<sup>1</sup> Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.

Name, Vorname d. Beurteilten

### 7. Eignungs- und Befähigungsbeurteilung

Eignungs- und Befähigungsmerkmale		besonders stark ausgeprägt	stark ausgeprägt	normal ausgeprägt	schwach ausgeprägt	besonders schwach ausgeprägt
7.1	Belastbarkeit					
7.2	Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit pädagogischen Fragestellungen					
7.3	Initiativ- und Innovationsbereitschaft					
7.4	Kommunikationsfähigkeit					
7.5	Konfliktfähigkeit					
7.6	Aktive Kritikfähigkeit					
7.7	Passive Kritikfähigkeit					
7.8	Lernbereitschaft					
7.9	Selbstständigkeit					
7.10	Teamfähigkeit					
7.11	Urteilsvermögen					
7.12	Verantwortungsbewusstsein					
7.13	Vorbildhaftes Verhalten					

### 8. Ergänzende Bemerkungen zur Eignung, Leistung und Befähigung, insbesondere zur Wahrnehmung besonderer pädagogischer und/oder organisatorischer Aufgaben

Name, Vorname d. Beurteilten

**9. Gesamturteil<sup>1</sup>**

(Bewertung der fachlichen Leistung unter Würdigung der Eignungs- und Befähigungsbeurteilung)

..... (1 – 5)

Begründende Erläuterung:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Beurteiler/in

**10. Eröffnung**

Eine Kopie der dienstlichen Beurteilung wurde mir am	Datum	ausgehändigt.
Die dienstliche Beurteilung wurde mir am	Datum	eröffnet.
Die Schwerbehindertenvertretung wurde hinzugezogen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein.
Der Beurteilungsbeitrag wurde mir am	Datum	zur Kenntnis gegeben.
Äußerungen der/des Beurteilten: <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. <input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.		
Unterschrift der/des Beurteilten		Datum

<sup>1</sup> Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.

## Anlage 3

Schule/Staatliches Schulamt
-----------------------------

**Dienstliche Beurteilung – übrige Funktionsstelleninhaber/-innen –**

**Beurteilungsbeitrag – Funktionsstelleninhaber/-innen –**

## 1. Personalangaben

Beurteilungszeitraum	vom	bis
Amts-/Dienstbezeichnung	Vorname	Name
geboren am:	Bes.Gr./ Entgelt-Gr.:	
Staatliches Schulamt:		
vollbeschäftigt/teilzeitbeschäftigt mit		..... Pflichtstunden von .... Pflichtstunden
nicht schwerbehindert/Gleichstellung als Schwerbehinderte/r		
schwerbehindert mit einem GdB von		
Ausbildung/Befähigung: (ggf. Angabe der Fächer lt. Befähigung)		

## 2. Beurteilungsanlass

Beendigung einer Probezeit

Beamtenverhältnis auf Probe  
(§ 120 LBG)

Bewerbung um eine höher  
bewertete Funktion

Beförderung oder  
Höhergruppierung

Versetzung

über sechs Monate hinausgehende  
Abordnung

Laufbahnwechsel

Beurlaubung für die Dauer eines  
Jahres oder länger

persönliche Gründe

andere Verwendung

dienstliches/sonstiges Erfordernis

Name, Vorname d. Beurteilten

**3. Übersicht zur Tätigkeit während der Berichtszeit**

1.	An ( <i>Schulen/usw.</i> )
2.	als ( <i>z. B. Klassenleiter/in Jahrgangsstufe...</i> )
3.	als Lehrkraft für Unterrichtsfach/fächer <span style="float: right;">Jahrgangsstufen/Kurse/Gruppen/Arbeitsgemeinschaften</span>
4.	in Schulleitungsfunktionen ( <i>z. B. Schulleiter/in, Primarstufenleiter/in</i> )
5.	Sonstige besondere pädagogische und/oder organisatorischen Aufgaben a) innerhalb der eigenen Schule ( <i>z. B. Vertrauenslehrer/in, Fachkonferenzleiter/in</i> ) b) über die einzelne Schule hinaus ( <i>z. B. im BuSS-System, Fachbereichsleitung, Beiräte</i> )
6.	Besondere Tätigkeiten zur Förderung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit ( <i>z. B. Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen, Schülerfahrten, didaktische Innovationen</i> )
7.	Funktionen in Gremien nach dem Brandenburgischen Schulgesetz
8.	Sonstige, für Arbeit als Lehrkraft förderlichen Tätigkeiten a) Fort- und Weiterbildung/abgelegte Prüfungen  b) Nebentätigkeiten  c) Veröffentlichungen

**4. Grundlagen der Leistungsbeurteilung**

Grundlage für die Leistungsbeurteilung sind z. B. der Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin oder des Schulleiters, Unterrichtsbesuche, Gespräch mit der Lehrkraft; Beobachtungen bei Dienstbesprechungen, Konferenzen und ggf. Schülerprüfungen, Einsicht in korrigierte schriftliche Lernkontrollen, Einsicht in Unterlagen aus der dienstlichen Tätigkeit, Feststellungen bei der Wahrnehmung besonderer Funktionen oder Feststellungen über die sonstigen dienstbezogenen Tätigkeiten sowie abgeschlossene Zielvereinbarungen.

Name, Vorname d. Beurteilten

**Leistungsbeschreibung:****Note:**

Die Leistungen übertreffen die Anforderungen in besonderem Maße.

**1**

Die Leistungen übertreffen die Anforderungen.

**2**

Die Leistungen entsprechen den Anforderungen.

**3**

Die Leistungen entsprechen mit Einschränkungen noch den Anforderungen.

**4**

Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht.

**5****5. Fachliche Leistung**

		1			2			3			4			5
<b>5.1</b>	<b>Unterrichten</b> Fach- und sachgerechte Planung und Durchführung des Unterrichts, Unterstützung des Lernens der Schülerinnen und Schüler durch die Gestaltung von Lernsituationen und Förderung der Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler zum selbstbestimmten Lernen und Arbeiten													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• fachlich-didaktisch und pädagogisch-psychologisch begründete Planung des Unterrichts													
	• fachlich-didaktisch und pädagogisch-psychologisch begründete Durchführung des Unterrichts													
	• anforderungs- und situationsgerechter Einsatz unterschiedlicher Unterrichtsmethoden und Aufgabenformen													
	• sachgerechte Auswahl von Inhalten und Methoden sowie Arbeits- und Kommunikationsformen													
	• Realisierung des selbstbestimmten, eigenverantwortlichen und kooperativen Lernens und Arbeitens als Bestandteil individueller Förderung													
	• effektives Zeitmanagement													
<b>5.2</b>	<b>Erziehen</b> Förderung der individuellen Entwicklung der Schülerinnen und Schüler vor dem Hintergrund der sozialen und kulturellen Lebensbedingungen, Vermittlung von Werten und Normen und Unterstützung des selbstbestimmten Handelns der Schülerinnen und Schüler, Finden von Lösungsansätzen bei Schwierigkeiten und Konflikten in Schule und Unterricht													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• individuelle Unterstützung der Schülerinnen und Schüler unter Beachtung der kulturellen und sozialen Vielfalt in der Lerngruppe													
	• Reflexion von Werten und Werthaltungen der Schülerinnen und Schüler													
	• Entwicklung eines eigenverantwortlichen Urteilens und Handelns bei den Schülerinnen und Schülern													
	• Gestaltung sozialer Beziehungen und sozialer Lernprozesse in Unterricht und Schule													
	• Anwendung von Strategien und Handlungsformen der Konfliktprävention und -lösung													







Name, Vorname d. Beurteilten

		1			2			3			4			5
<b>5.8</b>	<b>Verwaltungs- und Ressourcenmanagement</b> Effektive Planung der Schulressourcen und deren Verbesserung													
		<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	
	• kennt die ihr Aufgabengebiet betreffende rechtliche Regelungen und wendet sie korrekt an													
	• beachtet die Einhaltung der Rechtsvorschriften beim Verwaltungshandeln, bei der Aktenführung und Datenspeicherung													
	• wendet die Instrumente der Personalführung (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch) regelgerecht an													
	• bezieht die schulischen Mitwirkungsgremien unter Beachtung der einschlägigen Regelungen in die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule ein													
	• unterstützt die Beschaffung und Sicherung personeller, finanzieller, sächlicher und zeitlicher Ressourcen													
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Haushaltsrechts und wendet sie korrekt an													
	• erschließt zusätzliche Ressourcen													
	• schöpft Einsparpotentiale kreativ aus													

<b>6.</b>	<b>Gesamtnote<sup>1</sup></b>													
-----------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<sup>1</sup> Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.

Name, Vorname d. Beurteilten

### 7. Eignungs- und Befähigungsbeurteilung

Eignungs- und Befähigungsmerkmale		besonders stark ausgeprägt	stark ausgeprägt	normal ausgeprägt	schwach ausgeprägt	besonders schwach ausgeprägt
7.1	Belastbarkeit					
7.2	Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit pädagogischen Fragestellungen					
7.3	Initiativ- und Innovationsbereitschaft					
7.4	Kommunikationsfähigkeit					
7.5	Konfliktfähigkeit					
7.6	Aktive Kritikfähigkeit					
7.7	Passive Kritikfähigkeit					
7.8	Lernbereitschaft					
7.9	Selbstständigkeit					
7.10	Teamfähigkeit					
7.11	Urteilsvermögen					
7.12	Verantwortungsbewusstsein					
7.13	Vorbildhaftes Verhalten					

### 8. Ergänzende Bemerkungen zur Eignung, Leistung und Befähigung, insbesondere zur Wahrnehmung besonderer pädagogischer und/oder organisatorischer Aufgaben

Name, Vorname d. Beurteilten

**9. Gesamturteil<sup>1</sup>**

(Bewertung der fachlichen Leistung unter Würdigung der Eignungs- und Befähigungsbeurteilung)

..... (1 – 5)

Begründende Erläuterung:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Beurteiler/in

**10. Eröffnung**

Eine Kopie der dienstlichen Beurteilung wurde mir am	Datum	ausgehändigt.
Die dienstliche Beurteilung wurde mir am	Datum	eröffnet.
Die Schwerbehindertenvertretung wurde hinzugezogen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein.
Der Beurteilungsbeitrag wurde mir am	Datum	zur Kenntnis gegeben.
Äußerungen der/des Beurteilten: <input type="checkbox"/> Ich bin mit der Beurteilung einverstanden. <input type="checkbox"/> Ich habe von der Beurteilung Kenntnis genommen.		
Unterschrift der/des Beurteilten		Datum

<sup>1</sup> Entfällt beim Beurteilungsbeitrag.

\_\_\_\_\_

## II. Nichtamtlicher Teil

### Information über neue Verordnungen

Folgende Verordnungen wurden im Gesetz- und Verordnungsblatt II (Rechtsstand GVBl. II Nr. 64/2016) verkündet.

Sie können unter [http://bravors.brandenburg.de/de/vorschriften\\_erweiterte\\_suche](http://bravors.brandenburg.de/de/vorschriften_erweiterte_suche) elektronisch eingesehen werden.

Bezeichnung: Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Zweiten Staatsprüfung für Lehrämter

Kurzbezeichnung: Ordnung für den Vorbereitungsdienst

Abkürzung: OVP

Datum: 14. November 2016

Fundstelle: GVBl. II Nr. 64

LINK-Gliederung: 72.10 (print)

Inkrafttreten: 1. August 2016

Außerkräfttreten: N.N.

ersetzt folgende

Regelungen: Ordnung für den Vorbereitungsdienst vom 31. Juli 2001 (GVBl. II S. 509), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. Juni 2014 (GVBl. II Nr. 31)

---

### Stellenausschreibungen

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Brandenburg an der Havel** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, die Stelle als **stellvertretende Schulleiterin bzw. stellvertretender Schulleiter** an der

**Oberschule Brandenburg Nord**  
**Brielower Straße 2**  
**14770 Brandenburg an der Havel**

zum **01.08.2017** neu zu besetzen.

#### Aufgaben:

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schü-

lerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

#### Voraussetzungen:

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Sekundarstufe I; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I.

#### Anforderungen:

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

#### Weitere Hinweise:

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

---

**Staatliches Schulamt Brandenburg an der Havel**  
**Die Leiterin**  
**Magdeburger Straße 45**  
**14770 Brandenburg an der Havel.**

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Neuruppin** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, nachfolgende Stellen für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

**1. Stellvertretende Schulleiterin bzw. stellvertretender Schulleiter an einer Grundschule**

**Grundschule „Theodor Fontane“  
Fontanestr. 112  
16761 Hennigsdorf**

– **Besetzung zum 01.02.2017** –

**Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 13 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 13 TV-L bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in

das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

**2. Stellvertretende Schulleiterin bzw. stellvertretender Schulleiter an einer Oberschule**

**Grund- und Oberschule „Dr. Georg Graf von Arco“  
Kreuztaler Straße 3  
14641 Nauen**

– **Besetzung zum 01.02.2018** –

**Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Sekundarstufe I; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Sekundarstufe I.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit der Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in

das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

### **3. Zweite stellvertretende Schulleiterin bzw. Zweiter stellvertretender Schulleiter an einem Gymnasium**

**Lise-Meitner-Gymnasium  
Ruppiner Straße 25  
14612 Falkensee**

– **Besetzung zum 01.08.2017** –

#### **Aufgaben:**

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

#### **Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn des Studienrats (zwei allgemeinbildende Fächer); mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis im Bildungsgang zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife.

#### **Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulleiter, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

#### **Weitere Hinweise:**

Die Stelle kann mit Beamten oder tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie ist mit Besoldungsgruppe A 14 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 14 TV L bewertet.

Die Funktion als zweite stellvertretende Schulleiterin oder zweiter stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine

Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

**Staatliches Schulamtsamt Neuruppin  
Herrn Kowalzik  
Trenckmannstraße 15  
16816 Neuruppin.**

Im Bereich des **Staatlichen Schulamtes Cottbus** ist vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen beabsichtigt, nachfolgende Stellen für Schulleitungsfunktionen neu zu besetzen:

#### **1. Schulleiterin bzw. Schulleiter an Grundschulen**

**a. Regenbogen-Grundschule Senftenberg  
Johannes-E.-Becher-Straße 19  
01968 Senftenberg**

– **Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt** –

**b. Grundschule Keune  
Keuner Straße 100  
03149 Forst/Lausitz**

– **Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt** –

**c. Grundschule Welzow „Johann Wolfgang von Goethe“  
Jahnstraße 24  
03119 Welzow**

– **Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt** –

**d. Grundschule Geschwister Scholl  
An der Schule 2  
03130 Spremberg/OT Schwarze Pumpe**

– **Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt** –

**e. KRABAT Grundschule Jänschwalde  
Schulstraße 2  
03197 Jänschwalde**

– **Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt** –

**Aufgaben:**

Leitung der Schule auf kollegialer Grundlage; Gewährleistung der Einhaltung von geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Vertretung der Schule nach außen im Rahmen der Beschlüsse der Schulleitung und der schulischen Gremien in enger Zusammenarbeit mit dem Schulträger und dem staatlichen Schulamt; Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit; Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit; entscheidet über den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte; Förderung der schulischen Ausbildung der Studierenden sowie der Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten; Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

**Anforderungen:**

Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Die unter Buchstabe a. benannte Stelle ist mit der Besoldungsgruppe A 13 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 13 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet. Die unter den Buchstaben b. bis e. benannten Stellen sind mit der Besoldungsgruppe A 13 BbgBesG bzw. Entgeltgruppe 13 TV-L bewertet.

Das Amt als Schulleiterin oder Schulleiter wird gemäß § 120 Landesbeamtengesetz oder gemäß § 31 TV-L bis zur Höchstdauer von zwei Jahren auf Probe übertragen. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

**2. Stellvertretende Schulleiterin bzw. stellvertretender Schulleiter an Grundschulen**

**a. Grundschule Golßen**

**Stadtwall 10  
15938 Golßen**

– Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt –

**b. Christoph-Kolumbus-Grundschule Cottbus**

**Muskauer-Straße 1  
03042 Cottbus**

– Besetzung zum 01.02.2017 –

**c. 8. Grundschule „Carl Blechen**

**Muskauer Platz 1 a  
03042 Cottbus**

– Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt –

**d. Grundschule Finsterwalde-Nehesdorf**

**Kantstraße 1  
03238 Finsterwalde**

– Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt –

**Aufgaben:**

Vertretung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei Abwesenheit oder Verhinderung; selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulträger, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belastbarkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele

der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie sind mit der Besoldungsgruppe A 12 BbgBesG zuzüglich einer Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 11 TV-L zuzüglich einer Amtszulage bewertet.

Die Funktion als stellvertretende Schulleiterin oder stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

**3. Zweite stellvertretende Schulleiterin bzw. Zweiter stellvertretender Schulleiter an Grundschulen**

**a. Grundschule am Wald Zeuthen**

**Forstallee 66  
15738 Zeuthen**

– **Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt** –

**b. Paul-Maar-Grundschule**

**Karl-Marx-Straße 142  
12529 Schönefeld/OT Großziethen**

– **Besetzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt** –

**Aufgaben:**

Selbstständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan; Unterstützung der Schulleiterin oder des Schulleiters bei der Wahrnehmung ihrer oder seiner Aufgaben, insbesondere beim Zusammenwirken mit Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern mit dem Ziel der Sicherung und Entwicklung der Qualität schulischer Arbeit, der Sicherung einer geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit, der Gewährleistung der Schulprofilbildung und des Prozesses der Erarbeitung, Umsetzung und Evaluierung eines Schulprogramms; Förderung der Schule als eine sich entwickelnde Organisation auf der Grundlage eines pädagogischen Grundkonsenses und einer aufbauenden Schulkultur und der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Behörden.

**Voraussetzungen:**

Befähigung für die Laufbahn des Lehrers für die Primarstufe; mehrjährige Bewährung in der Unterrichtspraxis in der Primarstufe.

**Anforderungen:**

Fähigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit, zur Innovation in der Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie zum engen Zusammenwirken mit dem Schulleiter, der Schulaufsicht und den Mitwirkungsgremien; Durchsetzungs- und Organisationsvermögen; hohe Belast-

barkeit; erwartet wird Engagement, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit; fundierte Kenntnisse über das Schulrecht im Land Brandenburg; umfassende Kenntnisse über die Leitung und Organisation des Schulbetriebes; gesicherte Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Ziele der Umgestaltung und Entwicklung der brandenburgischen Schule; der Nachweis einer Qualifikation auf dem Gebiet des Schulmanagements ist erwünscht.

**Weitere Hinweise:**

Die Stellen können mit Beamten oder mit tariflich Beschäftigten besetzt werden. Sie sind mit der Besoldungsgruppe A 12 BbgBesG zuzüglich Amtszulage bzw. Entgeltgruppe 11 TV-L zuzüglich Amtszulage bewertet.

Die Funktion als zweite stellvertretende Schulleiterin oder zweiter stellvertretender Schulleiter wird zur Feststellung der Bewährung in der Funktion übertragen. Die Feststellung der Bewährung erfolgt nach Ablauf eines Jahres. Eine Beförderung in das entsprechende Amt oder eine Höhergruppierung kann erst nach Erfüllen der schullaufbahnrechtlichen und sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgen.

Schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schriftliche Bewerbungen sind unter Angabe der angestrebten Funktion innerhalb von **vier Wochen** nach Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zu richten an das

**Staatliches Schulamt Cottbus  
Herrn Gerald Boese  
Bleichenstraße 1  
03046 Cottbus.**

**Fortbildungsreferent/in und Dozent/in für Kindertagesbetreuung und Kindertagespflege als Sozialrätin/Sozialrat bzw. Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter**

**Dienststelle**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft - Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg

**Zusatz**

Gemeinsame Ausschreibung der Länder Berlin und Brandenburg

**Berufsfeld**

Soziale Dienste

**Laufbahngruppe**

Höherer Dienst (Laufbahngruppe 2)



**Bezeichnung**

Fortbildungsreferent/in und Dozent/in für Kindertagesbetreuung und Kindertagespflege als Sozialrätin/Sozialrat bzw. Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter

**Besoldungsgruppe**

A 13

**Entgeltgruppe**

13

**Besetzbar**

voraussichtlich zum 01.03.2017

**Kennzahl**

121/16

**Vollzeit/Teilzeit**

Teilzeit oder Vollzeit

**Arbeitsgebiet**

Fortbildungsreferent/-in und Dozent/-in für Kindertagesbetreuung und Kindertagespflege:

Fortbildung von Fachkräften der Kinder- und Jugendhilfe, insbes. Fachkräfte der Kindertagesbetreuung und Kindertagespflege, Fach- und Praxisberater/-innen und Trägervertretungen in Berlin und Brandenburg, Bildungscurricula der Länder, Kommunikation und Sprachbildung/Sprachförderung. Referenten- und Dozententätigkeit, Planung und Sicherstellung bedarfsgerechter Angebote, Umsetzung aktueller fachlicher Entwicklungen in Veranstaltungsformate, Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Seminaren, Kursen und Fachtagungen, Controlling.

**Anforderungen**

Bewerber/innen müssen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master bzw. Universitätsdiplom) in pädagogischer bzw. sozialwissenschaftlicher Fachrichtung verfügen, zudem über eine Zusatzqualifikation für Fort- und Erwachsenenbildung und über Berufserfahrung im Bereich der Kindertagesbetreuung.

Beamte müssen zudem die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung im Sozialdienst erfüllen.

**Anforderungsprofil**

Die weiteren fachlichen und außerfachlichen Anforderungen bitte ich dem Anforderungsprofil zu entnehmen, das bei ZS B 2.6, Frau Schmidt, unter der E-Mail Adresse [alisia.schmidt@senbjw.berlin.de](mailto:alisia.schmidt@senbjw.berlin.de) angefordert werden kann.

**Bewerbungsfrist**

30.12.2016

**Bewerbungsanschrift**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft  
ZS B 2.6 (Kzf. 121/16)  
Bernhard-Weiß-Straße 6  
10178 Berlin

**Bewerbungsunterlagen**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Beifügung eines tabellarischen Lebenslaufes innerhalb der oben genannten Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennziffer an die angegebene Anschrift. Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe der personalaktenführenden Stelle bei.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist für Bewerber/innen eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende Beurteilung/ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

Ich bitte um Verständnis, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgeschickt werden können.

**Hinweise**

Das Aufgabengebiet wird bis zum 31.08.2017 noch vom bisherigen Stelleninhaber wahrgenommen. Die Stellenbesetzung ist im Rahmen dieser Stellenausschreibung vorzeitig vorgesehen, so dass ein strukturierter Wissenstransfer erfolgen kann.

Der Dienort befindet sich im Jagdschloss Glienicke im äußersten Südwesten Berlins im Bezirk Steglitz-Zehlendorf, nahe der Stadtgrenze zu Potsdam.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine vorhandene Schwerbehinderung hin.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechpartner/in**

bei fachlichen Fragen:

Frau Lersch, SFBB Ltg, Tel. 030 48481-300 bzw.

Herr Fischer, SFBB Vw Ltg, Tel. 030 48481-130

bei personalwirtschaftlichen Fragen:

Frau Schmidt, ZS B 2.6, Tel. s. u.

**Telefon**

030 90227-6083

**E-Mail**

[alisia.schmidt@senbjw.berlin.de](mailto:alisia.schmidt@senbjw.berlin.de)

**Erstellt am**

27.10.2016

**Zuletzt aktualisiert am**

25.11.2016

Dieses Stellenangebot stammt aus dem Angebot von „Stellenausschreibungen“ von Berlin.de. Das Original-Angebot erreichen Sie unter <http://www.berlin.de/stellen/14427>

