Einsatz, Aufgaben und Einstellung von multiprofessionellen Fachkräften an den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern im Rahmen eines Modellversuchs nach § 8 a Absatz 2 Lehrerbildungsgesetz

Vor dem Hintergrund der Heterogenität der Schülerinnen und Schüler und der damit verbundenen Umsetzung der Inklusionsstrategie des Landes Mecklenburg-Vorpommern soll die pädagogische Arbeit an der Schule durch die Qualifizierung und den Einsatz multiprofessioneller Fachkräfte (mpF) gestärkt werden.

Der Erlass enthält nähere Festlegungen zu dem Einsatz, den Aufgaben sowie zu dem Bewerbungs- und Einstellungsverfahren von mpF im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern im Rahmen eines Modellversuchs nach § 8 a Absatz 2 Lehrerbildungsgesetz.

Inhalt

I. Einsatz und Aufgaben 3

II. Eingruppierung 3

III. Bewerbungs- und Einstellungsverfahren 3

1. Ausschreibungsverfahren 3
   a) Bewerbungsfrist 4
   b) Zugang der Bewerbung 4
2. Nicht berücksichtigungsfähige Bewerbungen 4
3. Bewerbungsunterlagen 5
   a) Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen 6
   b) Personen mit ausländischer Qualifikation 6
   c) Personen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist 6
4. Auswahlverfahren 7
   a) Bewerbungsgespräche 8
   b) Treffen der Auswahlentscheidung 10

5. Einstellungsverfahren 11

a) Vorbereitung der Einstellung 11

b) Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren 11

c) Einstellungsangebot 12

d) Unterrichtung nicht berücksichtigter Bewerbender aus den Bewerbungsgesprächen 13

IV. Evaluation 13

V. Inkrafttreten 13

Anlage 1 – Gesamtübersicht der Bewerbungen – mpF 14

Anlage 2 – Muster Absageschreiben – Vorauswahl 15

Anlage 3 – Auswertung bei erfolgloser Ausschreibung 16

Anlage 4 – Muster Protokoll zum Bewerbungsgespräch – mpF 17

Anlage 5 – Hinweise für Bewerbende als mpF 20

Anlage 6 – Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – mpF 21

Anlage 7 – Muster Auswahlvermerk 22

Anlage 8 – Muster Absageschreiben – engere Auswahl 24

I. Einsatz und Aufgaben

Die mpF sind sowohl als Lehrkräfte im Sinne des § 100 Absatz 1 Satz 1 Schulgesetz als auch als unterstützende pädagogische Fachkraft tätig.

Die mpF vermitteln mit mindestens der Hälfte ihrer Tätigkeit Kenntnisse und Fertigkeiten im Rahmen des Schulbetriebes im Sinne § 44 Nummer 1 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder. Sie nehmen an der Grundlegenden Pädagogische Qualifizierung und Modularisierte Qualifizierungsreihe mit dem Ziel des Erwerbs einer Lehrbefähigung für zwei Fächer teil. Die Inhalte der Qualifizierung orientieren sich an den KMK-Standards der Lehrerbildung sowie der Inklusionsstrategie der Landesregierung von Mecklenburg-Vorpommern.

Der Einsatz und die Aufgaben als unterstützende pädagogische Fachkraft richten sich nach der Verwaltungsvorschrift „Einsatz und Aufgaben der unterstützenden pädagogischen Fachkraft (upF) an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen sowie der pädagogischen Fachkraft in der sinnesspezifischen heilpädagogischen Frühförderung des Landes Mecklenburg-Vorpommern“ vom 1. Juli 2021.

II. Eingruppierung

Die mpF werden nach der Entgeltordnung Lehrkräfte mindestens in die Entgeltgruppe 10 eingruppiert. Die Eingruppierung wird im Einzelfall durch die Staatlichen Schulämter geprüft.

III. Bewerbungs- und Einstellungsverfahren

Die mpF werden an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern planmäßig zum 1. Januar 2025, 1. Januar 2026, 1. Januar 2027 eingestellt.

Die zeitlichen Abfolgen für die planmäßigen Einstellungstermine werden durch das für Bildung zuständige Ministerium (Bildungsministerium) gesondert geregelt. Das Bildungsministerium erstellt zur Koordinierung der planmäßigen Einstellungstermine Zeitschienen und leitet diese an die Staatlichen Schulämter sowie an die Gleichstellungsbeauftragte (Schule), den Lehrerhauptpersonalrat, die Hauptschwerbehindertenvertretung und die Bezirkspersonalräte (BPR) weiter.

1. Ausschreibungsverfahren

Alle zu besetzenden Stellen sind öffentlich auszuschreiben.

Als mpF können Personen mit einer Qualifikation im Sinne des § 2 Absatz 7 Nummer 1 bis 10 Kindertagesförderungsgesetz eingestellt werden. Darüber hinaus können Personen für die Einstellung berücksichtigt werden, die mindestens über einen staatlich anerkannten Ausbildungsabschluss verfügen, wenn diese die pädagogische Eignung durch eine einschlägige berufliche Tätigkeit oder durch anderweitige Qualifikationen nachweisen können.

Das Staatliche Schulamt meldet die Stelle(n) dem Bildungsministerium zur Ausschreibung. Das Bildungsministerium legt die auszuschreibenden Stellen anhand der Bedarfe fest und veröffentlicht die Stellenausschreibung(en) im Karriereportal für den Schuldienst in Mecklenburg-Vorpommern unter www.lehrer-in-mv.de.

a) Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist für die planmäßigen Ausschreibungen beträgt zwei Wochen. Die Bewerbungsfrist für Nachausschreibungen beträgt mindestens fünf Werktage.

b) Zugang der Bewerbung

Bewerbungen sind ausschließlich online über das Karriereportal für den Schuldienst unter www.lehrer-in-mv.de möglich. Eine Bewerbung per Post oder E-Mail ist ausgeschlossen.

Jede Bewerbung erhält über das Karriereportal für den Schuldienst eine automatische Eingangsbestätigung per E-Mail.

Jede bewerbende Person kann sich an mehreren Schulen gleichzeitig bewerben.

2. Nicht berücksichtigungsfähige Bewerbungen

Bewerbungen von folgenden Personen werden nicht berücksichtigt:

- Personen mit Lehramtsabschluss (Erstes und Zweites Staatsexamen oder vergleichbar),
- Personen mit mindestens einer Lehrbefähigung,
- Lehrkräfte im Seiteneinstieg, die bereits befristet oder unbefristet im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern beschäftigt sind.

3. Bewerbungsunterlagen

Es sind nur solche Bewerbungen zu berücksichtigen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist vollständig vorliegen.

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung in deutscher Sprache beizufügen:

- ausgefüllter Bewerbungsbogen inklusive der Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, wenn die bewerbende Person bereits im öffentlichen Schuldienst tätig ist,
- aktueller lückenloser tabellarischer Lebenslauf (zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als drei Monate),
- Kopie der erworbenen Bildungsnachweise (insbesondere Zeugnisse),
- gegebenenfalls Nachweis der pädagogischen Eignung durch eine einschlägige berufliche Tätigkeit oder durch anderweitige Qualifikationen
- soweit in der Stellenausschreibung gefordert: erforderliche Nachweise über zusätzliche Qualifikationen,
- gegebenenfalls Kopie des Schwerbehindertenausweises beziehungsweise Kopie des Nachweises über eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen,
- gegebenenfalls eine Kopie des Nachweises deutscher Sprachkenntnisse auf dem Niveau C 1 oder C 2 nach dem europäischen Referenzrahmen für Sprachen,
- gegebenenfalls Nachweis über die kirchliche Unterrichtserlaubnis der entsprechenden Religionsgemeinschaft gemäß der Stellenausschreibung.[1]

Das Nachreichen von fehlenden Dokumenten ist nur innerhalb der Bewerbungsfrist möglich. Die bewerbende Person trägt die Verantwortung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen.

Amtlich beglaubigte Kopien der Bildungsnachweise der erworbenen Qualifikationen

- Hochschulabschlusszeugnisse,
- Berufsausbildungsabschlüsse sowie
- amtlich beglaubigte Kopien von Zeugnisübersetzungen

sind spätestens auf Anforderung des Staatlichen Schulamtes (personalführende Dienststelle) vorzulegen.

[1] Die Vokation oder Missio canonica müssen vor dem Dienstantritt bei der personalführenden Dienststelle eingereicht werden.

a) Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen

Wurde in der Bewerbung eine Schwerbehinderung oder eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen angegeben, so ist der Nachweis der Schwerbehinderung oder der Nachweis einer Gleichstellung mit den schwerbehinderten Menschen der Bewerbung beizufügen (§§ 151, 152 Neuntes Sozialgesetzbuch).

Die Schulleitung unterrichtet unmittelbar die Schwerbehindertenvertretung (SBV) und den Örtlichen Personalrat (ÖPR), sofern Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten behinderten Menschen eingegangen sind (§ 164 Absatz 1 Satz 4 Sozialgesetzbuch SGB IX). Die SBV hat das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen (§ 178 Absatz 2 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch). Die SBV ist nicht zu beteiligen, wenn die Beteiligung durch den Bewerbenden ausdrücklich abgelehnt wird (§ 164 Absatz 1 Satz 9 Sozialgesetzbuch SGB IX).

b) Personen mit ausländischer Qualifikation

Bewerbende, die im Ausland ihre Qualifikation erworben haben, müssen ihrer Bewerbung sowohl Kopien der Originalzeugnisse über die erworbene Qualifikation als auch Kopien der Übersetzungen basierend auf dem Original oder einer amtlich beglaubigten Kopie des fremdsprachigen Dokuments von beeidigten Dolmetschenden (www.justiz-dolmetscher.de) beifügen.

c) Personen, deren Erstsprache nicht Deutsch ist

Bewerbende, deren Erstsprache nicht Deutsch ist, müssen über die erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse in Wort und Schrift verfügen.

Nachzuweisen sind mindestens deutsche Sprachkenntnisse auf dem Niveau C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

Abweichend davon ist für folgendes Einsatzgebiet das Sprachniveau C2 nachzuweisen:

- Deutschunterricht (außer es soll Deutsch als Zweitsprache oder Deutsch als Fremdsprache unterrichtet werden).

Eine Kopie des Sprachnachweises (zum Beispiel Goethe-Zertifikat, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang, Test Deutsch als Fremdsprache oder Zertifikat von telc) ist grundsätzlich der Bewerbung beizufügen.

Personen, die in Deutschland oder einem anderen deutschsprachigen Land die Hochschulzugangsberechtigung wie zum Beispiel das Abitur erworben haben, müssen keinen Sprachnachweis erbringen.

Ein Abschluss von einer deutschsprachigen Hochschule befreit nicht zwangsläufig von dem Erfordernis, einen entsprechenden Sprachnachweis vorzulegen. Dies muss im Einzelfall auf Nachfrage über das Staatliche Schulamt bei der für die Anerkennung ausländischer Lehrkräftequalifikation zuständigen Stelle beim Bildungsministerium geprüft werden. Sollte festgestellt werden, dass für die Zulassung zum Studium mindestens das Sprachniveau C1 erforderlich war, ersetzt der Abschluss des jeweiligen Studiums den vorzulegenden Sprachnachweis.

Die deutsche Staatsangehörigkeit befreit nicht von einem Sprachnachweis. Auch ein im Ausland abgeschlossenes Germanistikstudium gilt nicht als Sprachnachweis.

4. Auswahlverfahren

Aus den jeweils vorliegenden Bewerbungen soll die beste bewerbende Person nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz im Hinblick auf das in der Stellenausschreibung festgelegte Anforderungsprofil ausgewählt werden.

Dazu sichtet die Schulleitung unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten (GLB), dem ÖPR und der SBV nach Ablauf der Bewerbungsfrist die eingegangenen Bewerbungen und erstellt eine Gesamtübersicht (Anlage 1) aller eingegangenen Bewerbungen. Die GLB ist gemäß § 19 Absatz 1 Satz 2 Gleichstellungsgesetz unmittelbar der Dienststellenleitung zugeordnet und somit Teil der Schulleitung. Sie ist bei allen Verfahrensschritten einzubeziehen.

In der Gesamtübersicht (Anlage 1) ist zu vermerken, welche Bewerbenden nicht berücksichtigt werden können, da:

- ihre Bewerbungsunterlagen unvollständig sind,
- sie zwingende Kriterien der Stellenausschreibung nicht erfüllen,
- sie vom Verfahren gemäß Abschnitt III Ziffer 2 ausgeschlossen sind oder
- sie ihre Bewerbung zurückgezogen haben.

Bewerbende, die nicht berücksichtig werden können, erhalten nach Ablauf der Bewerbungsfrist und Sichtung aller Bewerbungsunterlagen durch die Schulleitung eine Absage, dass sie im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Für die Absagen sind Muster in der Anlage 2 beigefügt. In der Gesamtübersicht (Anlage 1) ist zu vermerken, welche Bewerbenden eine Absage durch die Schulleitung erhalten haben.

Liegen keine Bewerbungen oder nur Bewerbungen, die nicht berücksichtigt werden können, vor, so ist spätestens fünf Werktage nach Bewerbungsschluss die Anlage 3 an das zuständige Staatliche Schulamt zu übersenden.

Im Falle der Besorgnis der Befangenheit im Sinne des § 21 Absatz 1 Landesverwaltungsverfahrensgesetz von Personen, die an dem Auswahlverfahren teilnehmen (Schulleitung, GLB und ÖPR), ist die Aufgabe für das gesamte Auswahlverfahren an eine Vertretung zu übergeben. Die Besorgnis zur Befangenheit liegt vor, wenn ein Grund der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Amtsausübung zu rechtfertigen, oder wenn von einer beteiligten Person das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet wird.

a) Bewerbungsgespräche

Vorbereitung der Bewerbungsgespräche

Die einzuladenden Bewerbenden werden in der Gesamtübersicht (Anlage 1) festgelegt.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen sind grundsätzlich zu den Bewerbungsgesprächen einzuladen. Im Einvernehmen mit der SBV und dem ÖPR kann von einer Einladung abgesehen werden, wenn aus den vorliegenden Unterlagen erkennbar ist, dass die fachliche Eignung offensichtlich fehlt (§ 165 Satz 4 SGB IX). Offensichtlich fachlich ungeeignet ist, wer aufgrund seiner Bewerbungsunterlagen unzweifelhaft nicht die zwingenden Kriterien der ausgeschriebenen Stelle erfüllt. Es soll von besonderen Einstellungsvoraussetzungen abgesehen werden, wenn erkennbar ist, dass der schwerbehinderte oder gleichgestellte behinderte Mensch allein wegen seiner Behinderung die Anforderungen nicht erfüllt. Die SBV hat das Recht zur Teilnahme an allen Bewerbungsgesprächen (§ 178 Absatz 2 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch)

Die Schulleitung übersendet die Gesamtübersicht (Anlage 1) mit den einzuladenden Bewerbenden spätestens fünf Werktage nach Bewerbungsschluss dem zuständigen Staatlichen Schulamt.

Die Bewerbungsgespräche sind binnen zwei Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen. Die Schulen können unabhängig voneinander zu einem Bewerbungsgespräch einladen.

Die Schulleitung lädt die GLB, den ÖPR und die SBV zu den Bewerbungsgesprächen ein. Der GLB, dem ÖPR sowie der SBV sind Bedarfsfreistellungen zur Wahrnehmung der Gespräche zu gewähren.

Durchführung der Bewerbungsgespräche

Zur Durchführung der Bewerbungsgespräche ist eine Auswahlkommission zu bilden. Der Auswahlkommission gehören mit Stimmrecht an:

- die Schulleitung[2] oder ihre Vertretung,
- die GLB[3] oder ihre Vertretung.

Die Auswahlkommission soll für das Auswahlverfahren einer Stelle gleich zusammengesetzt sein. Eine Veränderung der Auswahlkommission muss begründet sein. Dies liegt insbesondere vor, sofern krankheitsbedingte Abwesenheiten zu kompensieren sind. Die Aufgabe wird dann durch die Vertretung wahrgenommen.

Der ÖPR und die SBV haben gegenüber der Auswahlkommission im Rahmen ihrer gesetzlichen Rechte und Pflichten beratenden Charakter.

Die Bewerbungsgespräche finden unter dem Vorsitz der Schulleitung statt.

Das Bewerbungsgespräch ist zu protokollieren (Muster Protokoll zum Bewerbungsgespräch, Anlage 4). Die Auswahlkommission muss im Vorfeld der Gespräche die Fragen festlegen. Bei den fachlichen Fragen ist zusätzlich die Erwartungshaltung an deren Beantwortung zu dokumentieren. Es sind die gleichen Fragen an die Bewerbenden zu richten.

Im Bewerbungsgespräch sind die Bewerbenden darauf hinzuweisen, dass für die Einstellung ein erweitertes behördliches Führungszeugnis benötigt wird. Das erweiterte behördliche Führungszeugnis ist nach Aufforderung durch das Staatliche Schulamt durch die einzustellende Person bei der am Wohnsitz zuständigen Behörde zu beantragen.

Ebenso sind die Bewerbenden, die nach 1970 geboren sind, im Bewerbungsgespräch darauf hinzuweisen, dass vor der Einstellung in den Landesschuldienst Mecklenburg-Vorpommern ein Nachweis über einen bestehenden Masernschutz beziehungsweise ein Nachweis über das Vorliegen einer medizinischen Kontraindikation zur Impfung vorgelegt werden muss.

Die Schulleitung händigt zum Abschluss des Bewerbungsgespräches dem Bewerbenden die Hinweise für Bewerbende (Anlage 5) aus.

[2] Schulleiterin oder Schulleiter.
[3] Die GLB ist nach § 8 Absatz 2 Satz 2 Gleichstellungsgesetz grundsätzlich Mitglied der Auswahlkommission.

Nach dem Bewerbungsgespräch ist die Wertungsübersicht (Anlage 6) durch die Auswahlkommission auszufüllen. Für die Beantwortung der fachlichen Fragen sind Schulnoten zu vergeben. Auch der Gesamteindruck des Bewerbungsgespräches ist nach Schulnoten zu bewerten. Aus den einzelnen Noten wird das durchschnittliche Gesamtergebnis gebildet. Nach Abschluss aller Bewerbungsgespräche wird die Platzierung festgelegt.

b) Treffen der Auswahlentscheidung

Die Auswahlentscheidung ist nach dem Grundsatz der Bestenauslese aus Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz zu treffen. Dabei sind die verfassungsrechtlichen Kriterien Eignung, Befähigung und fachliche Leistung zu beachten und die Vorgaben aus § 9 Gleichstellungsgesetz einzuhalten.

Auf der Grundlage einer Gesamtschau des Anforderungsprofils der Stellenausschreibung, der Qualifikation und der Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden sowie der Wertung der Bewerbungsgespräche (Anlage 6) trifft die Schulleitung eine Auswahlentscheidung mit Festlegung einer Rangfolge der Bewerbenden unter Beteiligung der GLB, des ÖPR und der SBV. Die Rangfolge und die Beteiligung der GLB, des ÖPR und der SBV sind in die Gesamtübersicht (Anlage 1) zu vermerken.

Die Auswahlentscheidung, welche Person eingestellt werden soll, ist in einem Auswahlvermerk durch die Schulleitung zu dokumentieren (Anlage 7).

Bei gleicher Eignung sind schwerbehinderte und diesen gleichgestellten behinderten Menschen vorrangig auszuwählen. Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen ist nur das Mindestmaß an körperlicher Eignung zu verlangen. Wird ein schwerbehinderter oder diesen gleichstellte behinderter Mensch für nicht geeignet gehalten, so trägt das Staatliche Schulamt die Beweislast dafür, dass eine bestimmte körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung für diese Tätigkeit ist und nicht eine unzulässige Benachteiligung aufgrund der Behinderung vorliegt. Der SBV und dem ÖPR ist die getroffene Entscheidung und ihre Begründung mitzuteilen.

5. Einstellungsverfahren

Ist die Auswahlentscheidung getroffen, ist das weitere Verfahren zur Einstellung auf dem Dienstweg einzuleiten. Die Schulleitung übermittelt für die Einstellung folgende Unterlagen an das zuständige Staatliche Schulamt:

- alle Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden,
- ausgefüllte Gesamtübersicht der Bewerbungen – mpF (Anlage 1),
- Protokolle der Bewerbungsgespräche (Anlage 4),
- ausgefüllte Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – mpF (Anlage 6),
- Auswalvermerk (Anlage 7),
- sonstige Unterlagen, die zu der Auswahlentscheidung geführt haben.

a) Vorbereitung der Einstellung

Jede mpF muss die Grundlegende Pädagogische Qualifizierung und die Modularisierte Qualifizierungsreihe absolvieren. Hierfür wird durch das Institut für Qualitätsentwicklung Mecklenburg-Vorpommern eine Qualifizierungsvereinbarung inhaltlich vorbereitet. Für die Zeit der Grundlegende Pädagogische Qualifizierung wird die mpF befristet eingestellt. Mit der Teilnahme an der Modularisierten Qualifizierungsreihe wird das Arbeitsverhältnis entfristet.

b) Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahren

Im Rahmen des förmlichen Mitbestimmungsverfahrens nach § 62 Absatz 1 in Verbindung mit § 68 Absatz 1 Nummer 1 Personalvertretungsgesetz ist die Zustimmung des BPR für die Einstellung durch das jeweilige Staatliche Schulamt zu beantragen. Die GLB ist gemäß § 18 Absatz 1 und 2 Nummer 1 Gleichstellungsgesetz und die SBV ist gemäß § 178 Absatz 2 Satz 1 SGB IX zu beteiligen. Es sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Ausschreibungstext,
- ausgefüllte Gesamtübersicht der Bewerbungen – mpF (Anlage 1),
- alle Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden,
- Protokolle der Bewerbungsgespräche (Anlage 4),
- ausgefüllte Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – mpF (Anlage 6),
- Auswahlvermerk (Anlage 7) und
- sonstige Unterlagen, die zu der Auswahlentscheidung geführt haben.

In dem Antrag für den BPR, die GLB und die SBV ist für die Einstellung der Qualifizierungsweg anzugeben.

Das Staatliche Schulamt kann gleichzeitig mit dem Antrag auf Einstellung der erstplatzierten Person die Zustimmung für bis zu zwei weitere geeignete Bewerbende beantragen. Die Anträge sind separat zu stellen. Sie müssen die Rangfolge der ausgewählten Bewerbenden aufzeigen. Auf diese Weise wird ermöglicht, im Vorab die Zustimmung für eine Einstellung zu erhalten, sollte das Einstellungsangebot durch die erstplatzierte Person nicht angenommen werden.

Soweit die Zustimmung zur Einstellung oder zur Rangfolge der einzustellenden Person durch den BPR versagt wird, ist – soweit an der Einstellungsentscheidung festgehalten werden soll – das Stufenverfahren oder Einigungsstellenverfahren einzuleiten.

c) Einstellungsangebot

Das Staatliche Schulamt erstellt nach Beendigung des Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahrens das Einstellungsangebot. Das Staatliche Schulamt übersendet das Angebot an die ausgewählte Person per Post und zusätzlich vorab per E-Mail. Die Schulleitung erhält eine Kopie des Einstellungsangebotes.

Der ausgewählten Person wird eine Frist zur Annahme des Einstellungsangebots von mindestens fünf und maximal zehn Werktagen durch das Staatliche Schulamt ab Versand des postalischen Einstellungsangebotes gesetzt.

Die Zusage durch die Person muss in dem Zeitraum der Annahmefrist erfolgen. Die Form der Zusage bestimmt das Staatliche Schulamt, erfolgt jedoch mindestens in Textform per E-Mail.

Nur für den Fall, dass die ausgewählte Person das Angebot nicht angenommen hat oder sich nicht innerhalb der Annahmefrist geäußert hat, kann der – soweit vorhanden und mitbestimmt – der nächstplatzierten geeigneten Person ein Einstellungsangebot unterbreitet werden. Ebenso ist bei den weiteren nachranging platzierten geeigneten Personen zu verfahren, wenn die vorplatzierte Person das Angebot nicht annimmt oder sich nicht innerhalb der Frist geäußert hat. Der BPR, die GLB und die SBV sind zu informieren.

Nach Annahme des Einstellungsangebotes übersendet das Staatliche Schulamt mit Ausfertigung des Arbeitsvertrages den mpF die Qualifizierungsvereinbarung zur Unterschrift. Die Schulleitung erhält eine Kopie der unterschriebenen Qualifizierungsvereinbarung.

d) Unterrichtung nicht berücksichtigter Bewerbender aus den Bewerbungsgesprächen

Bewerbende, die an einem Bewerbungsgespräch teilgenommen haben und denen kein Einstellungsangebot unterbreitet worden ist, erhalten nach dem Mitbestimmungsverfahren durch das zuständige Staatliche Schulamt eine Absage. Für die Absagen sind Musterformulierungen in der Anlage 8 beigefügt.

IV. Evaluation

Dieser Erlass wird regelmäßig einmal im Jahr im Rahmen des Modellversuchs evaluiert.

V. Inkrafttreten

Dieser Erlass tritt mit Wirkung vom 1. November 2024 in Kraft.

Anlage 1 – Gesamtübersicht der Bewerbungen – mpF

Gesamtübersicht der Bewerbungen für mpF Schule/Stempel

Stellennummer der Ausschreibung mpF: ……

lfd Nr	bewerbende Person					Qualifikation		Nicht berücksichtigt**	Absage aufgrund Nichtberücksichtigung versendet	Einladung zum Bewerbungsgespräch	Rangfolge nach Auswahlverfahren***
	Name	Vorname	Geburts-datum	GdB	Sprach-nach-weis*	Abschluss	Note				

* ja/nein, nur wenn erforderlich; Nachweis Sprachniveau C1 oder C2 GER, nur bei Personen erforderlich, deren Erstsprache nicht Deutsch ist.

** Grund eintragen: unvollständige Bewerbungsunterlagen (1), zwingende Kriterien der Ausschreibung nicht erfüllt (2), vom Verfahren gemäß Abschnitt III Ziffer 2 Erlass mpF ausgeschlossen (3) oder Bewerbung zurückgezogen (4).

*** Platzierung zum Abschluss des Auswahlverfahrens.

Datum Unterschrift Schulleitung

Kenntnisnahme

Datum/Unterschrift Gleichstellungsbeauftragte

☐ Es bestehen keine Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken (Begründung beifügen)

Datum/Unterschrift Schwerbehindertenvertretung

☐ Es bestehen keine Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken (Begründung beifügen)

Datum/Unterschrift Örtlicher Personalrat

☐ Es bestehen keine Bedenken

☐ Es bestehen Bedenken (Begründung beifügen)

Anlage 2 – Muster Absageschreiben – Vorauswahl

Kopfbogen der Schule

Frau/Herrn

Anschrift

Bewerbung um eine Einstellung als multiprofessionelle Fachkraft

Sehr geehrte Frau...,

sehr geehrter Herr...,

vielen Dank für Ihre Bewerbung vom [Datum] auf die ausgeschriebene Stelle [Stellennummer]. Ich freue mich, über Ihr Interesse an unserer Schule zu arbeiten.

Ich bedauere Ihnen jedoch mitteilen zu müssen, dass Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann.

Für Ihren weiteren beruflichen Werdegang wünschen wir Ihnen alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Schulleitung

Anlage 3 – Auswertung bei erfolgloser Ausschreibung

Auswertung bei erfolgloser Stellenausschreibung mpF

Schule/Stempel

Stellennummer: _____

☐ Es sind keine Bewerbungen eingegangen.

☐ Die eingegangenen Bewerbungen können nicht berücksichtig werden (siehe Gesamtübersicht der Bewerbungen).

_____

Datum/Unterschrift Schulleitung

Kenntnisnahme

_____	_____	_____
Datum/Unterschrift Schwerbehindertenvertretung	Datum/Unterschrift Örtlicher Personalrat	Datum/Unterschrift Gleichstellungsbeauftragte

Anlage 4 – Muster Protokoll zum Bewerbungsgespräch – mpF

Schule/Stempel

Bewerbungsgespräch am: _____

Stellennummer: _____

Name der bewerbenden Person: _____

Auswahlkommission

Name	Funktion
	Schulleitung
	Gleichstellungsbeauftragte

Teilnehmende

Name	Funktion
	Schwerbehindertenvertretung
	Örtlicher Personalrat

Fragenkomplex 1 – Beruflicher Werdegang, Motivation und Qualifikation

Frage zum Beispiel: Beschreiben Sie Ihren bisherigen beruflichen Werdegang und Ihre Motivation für die Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle!
[*stichpunktartige Dokumentation der Antwort*]

Fragenkomplex 2 – fachliche Fragen

1. Frage zum Beispiel: Welche Vorstellungen haben Sie von der Arbeit als Lehrkraft und upF?
[*stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage*]
[*stichpunktartige Dokumentation der Antwort*]
2. Frage zum Beispiel: Welche pädagogischen Grundsätze sind für Sie wichtig?
[*stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage*]
[*stichpunktartige Dokumentation der Antwort*]
3. Frage zum Beispiel: Erläutern Sie drei Aufgaben einer Lehrkraft, die neben der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts aus Ihrer Sicht besonders bedeutsam sind!
[*stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage*]
[*stichpunktartige Dokumentation der Antwort*]
4. Frage zum Beispiel: Was bedeutet für Sie Inklusion an Schule?
[*stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage*]
[*stichpunktartige Dokumentation der Antwort*]

5. Frage zum Beispiel: Welche Möglichkeiten sehen Sie, Schülerinnen und Schüler für Schule zu begeistern?
[*stichpunktartige Dokumentation der Erwartungshaltung zur Beantwortung der Frage*]
[*stichpunktartige Dokumentation der Antwort]*

Fragenkomplex 3 – Abschlussfragen

Frage zum Beispiel: Wenn Sie sich in diesem Auswahlverfahren nicht durchsetzen sollten, wie würde ihr Plan B aussehen?
[*stichpunktartige Dokumentation der Antwort*]
Ergänzungen/Nachfragen der bewerbenden Person
[Dokumentation der Fragen der bewerbenden Person und der Antworten der Schulleitung]

Anlage 5 – Hinweise für Bewerbende als mpF

Wir freuen uns, über Ihre Bewerbung. Um Ihr Bewerbungsverfahren bestmöglich zu unterstützen, bitten wir Sie Folgendes zu beachten:

1. Sollten Sie für die Stelle ausgewählt werden, müssen Sie für die Einstellung folgende Unterlagen nach Aufforderung des zuständigen Staatlichen Schulamtes (personalführende Dienststelle) einreichen:
   - amtlich beglaubigte Kopien der Bildungsnachweise der erworbenen Qualifikationen (z. B. Hochschulabschlusszeugnisse, Berufsausbildungsabschlüsse sowie amtlich beglaubigte Kopien von Zeugnisübersetzungen),
   - erweitertes behördliches Führungszeugnis (Beantragung bei der an Ihrem Wohnsitz zuständigen Behörde z. B. Einwohnermeldeamt).
   - Nachweis über einen bestehenden Masernschutz beziehungsweise ein Nachweis über das Vorliegen einer medizinischen Kontraindikation zur Impfung, sofern Sie nach 1970 geboren sind.

2. Als multiprofessionelle Fachkraft (mpF) werden Sie zunächst befristet für die Zeit der Grundlegenden Pädagogischen Qualifizierung eingestellt. Nach erfolgreichem Abschluss der Maßnahme und mit Teilnahme an der Modularisierten Qualifizierungsreihe besteht die Möglichkeit der Entfristung.

3. Die Bewerbungskosten werden durch das Land Mecklenburg-Vorpommern nicht übernommen.

Anlage 6 – Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – mpF

Zusammenfassung der Wertungen für mpF

zur ausgeschriebenen Stelle _____

* Wertung mit den Noten 1 bis 6, wobei die Note 1 die beste Eignung darstellt.

Name							
Datum Bewerbungs-gespräch							
Fragenkomplex 2: fachliche Fragen*							
Frage 1							
Frage 2							
Frage 3							
Frage 4							
Frage 5							
Eindruck Gespräch*							
Gesamtergebnis							
Platzierung							

Datum

Unterschrift Schulleitung

Unterschrift Gleichstellungsbeauftragte

Anlage 7 – Muster Auswahlvermerk

Auswahlvermerk für die ausgeschriebene Stelle als mpF

[Stellennummer]

Kriterien der Stellenausschreibung:

Anlagen:

- alle Bewerbungsunterlagen aller Bewerbenden
- ausgefüllte Gesamtübersicht der Bewerbungen – mpF
- Protokolle der Bewerbungsgespräche
- ausgefüllte Wertungsübersicht der Bewerbungsgespräche – mpF

Vorauswahl

Die wesentlichen Informationen zu Vorauswahl können der Gesamtübersicht entnommen werden.

Folgende schwerbehinderte oder diese gleichgestellte behinderte Bewerbende konnten im weiteren Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden und wurden nicht zum Bewerbungsgespräch eingeladen:

[Name der schwerbehinderten oder diese gleichgestellte behinderte Person und Begründung]

Die Schwerbehindertenvertretung und der Örtliche Personalrat haben zugestimmt, dass die bewerbende Person nicht zum Gespräch geladen worden ist.

Bewerbungsgespräche

Die wesentlichen Informationen zu den Bewerbungsgesprächen können der Wertungsübersicht entnommen werden. Die Fragen, der Erwartungshorizont und die Antworten sind stichpunktartig in den Protokollen zu den Bewerbungsgesprächen enthalten.

Begründung der Auswahlentscheidung

Auf der Grundlage einer Gesamtschau des Anforderungsprofils der Stellenausschreibung, der Qualifikation und der Bewerbungsunterlagen der Bewerbenden sowie der Wertung der Bewerbungsgespräche ergibt sich nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung folgende Rangfolge*:

Rangfolge	Name	Begründung

Weitere wesentliche Informationen können der Gesamtübersicht entnommen werden.

Ich bitte um Einstellung gemäß der festgelegten Rangfolge.

Datum/Unterschrift Schulleitung

Anlage 8 – Muster Absageschreiben – engere Auswahl

Kopfbogen Staatliches Schulamt

Frau/Herrn

Anschrift

Bewerbung um eine Einstellung als multiprofessionelle Fachkraft

Sehr geehrte Frau ...,

sehr geehrter Herr ...,

vielen Dank für Ihre Bewerbung vom [Datum] auf die ausgeschriebene Stelle [Stellennummer]. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Sie sich nicht durchsetzen konnten. Wir haben uns für einen anderen geeigneten Bewerbenden entschieden.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass uns diese Entscheidung nicht leichtgefallen ist. Wir möchten Sie ermutigen, sich auch weiterhin auf unsere ausgeschriebenen Stellen unter https://www.lehrer-in-mv.de/ zu bewerben.

Für Ihren weiteren beruflichen Werdegang wünschen wir Ihnen alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Staatliches Schulamt