

VERORDNUNGSBLATT

LANDESSCHULRAT FÜR OBERÖSTERREICH

Sonderbeilage VOBI 12/2010 vom 17.06.2010

SCHULLEITER/INNEN-AUSWAHLVERFAHREN AHS, BMHS, BAKIP

22. VERORDNUNG DES LANDESSCHULRATES FÜR OBER- ÖSTERREICH VOM 28.05.2010, MIT DER DIE ZUSÄTZLICHEN AUSWAHLKRITERIEN FÜR DIE ERSTELLUNG DER BESETZ- UNGSVORSCHLÄGE FÜR DIE VERLEIHUNG VON LEITER/INNEN-, ABTEILUNGS- UND FACHVORSTANDS- STELLEN AN ALLGEMEIN BILDENDEN HÖHEREN SCHULEN, BERUFSBILDENDEN MITTLEREN UND HÖHEREN SCHULEN UND BILDUNGSANSTALTEN FÜR KINDERGARTEN- PÄDAGOGIK (AHS, BMHS, BAKIP) GEÄNDERT WERDEN

Der Landesschulrat für Oberösterreich hat gemäß § 207f Abs. 3 BDG 1979 idgF mit Beschluss seines Kollegiums vom 28. 05. 2010 die 50. Verordnung des Landesschulrates für Oberösterreich vom 16.12.2003, mit der zusätzliche Auswahlkriterien für die Erstellung der Besetzungsvorschläge zur Verleihung von schulfesten Leiter/innen-, Abteilungs- und Fachvorstandsstellen an AHS, BMHS und BAKIP erlassen wurden, geändert.

Gemeinsam mit den Bestimmungen des § 207f Abs. 1 und 2 des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979, BGBl 333/1979 idgF, ergeben sich somit folgende Auswahlkriterien.

Aufgrund der Änderungen ergeht nachstehende

WIEDERVERLAUTBARUNG:

	Seite
I. BERUFSBIOGRAFIE	3
1. Eignungsalter	3
2. Leistungsfeststellung	3
A) Leiter/innen- und Abteilungsvorstandsstellen	4
3. Pädagogisch-wissenschaftlich-administrative Leistungen	4
4. Kinderbetreuungszeiten	9
B) Fachvorstandsstellen	9

3.	Pädagogisch-wissenschaftlich-administrative Leistungen	9
4.	Kinderbetreuungszeiten	14
5.	Allgemeine Durchführungsbestimmungen zur Bewertung der berufsbiographischen Daten	14
6.	Akteneinsicht	15
II.	MITBESTIMMUNG	15
1.	Mitwirkung des SGA, DA und der Schulaufsicht	15
1.2	Moderiertes Podiumsgespräch	16
1.3	Gewichtung	16
1.4	Bewertungsteams	16
1.5	Mitbestimmung durch Reihung	17
1.6	Auswertung	18
1.7	Einzelbewerbung	19
III.	ASSESSMENT CENTER	19
1.	Allgemeines	19
1.1	Durchführungsbestimmungen	19
1.2	Bewertung	19
1.3	Bewertungsteam	20
1.4	Ausschließungsgründe für die Auswahl von Bewertern/ Bewerberinnen	20
1.5	Das Assessment wird durchgeführt, wenn zumindest 5 Assessoren/Assessorinnen anwesend sind.	20
IV.	ÜBERPRÜFUNG DER KENNTNISSE IM SCHUL- UND DIENSTRECHT	21
V.	WEITERE BESTIMMUNGEN ZUM VERFAHREN	21
1.	Einzelbewerbungen	21
2.	Verfahren nach § 43 Bundes-Gleichbehandlungsgesetz	21
3.	Vorschlagsrecht der Zielschule	22
4.	Kontrollrat	22
VI.	ANHANG	22
1.	Erhebungsbögen zum Bewertungskatalog	22
2.	Geschäftsordnung des Kontrollrates des Kollegiums des Landesschulrates	23
VII.	INKRAFTTRETEN	26

Bewertungsgruppen und deren Gewichtung

		Punkte- maximum	Gewicht- ung in %
I.	BERUFSBIOGRAPHIE	1920	40 %
	davon für:		
	1. Eignungsalter	480	10 %
	2. Leistungsfeststellung	240	5 %
	3. pädagogisch-wissenschaftlich- administrative Leistungen	} 1200	25 %
	4. Kinderbetreuungszeiten		
II.	MITBESTIMMUNG	960	20 %
III.	ASSESSMENT CENTER	1440	30 %
IV.	ÜBERPRÜFUNG DER KENNTNISSE IM SCHUL- UND DIENSTRECHT	480	10 %
	G E S A M T	4800	100 %

I. BERUFSBIOGRAFIE (max. 1920 Punkte)

1. Eignungsalter (max. 480 Punkte)

- 1.1 Ab dem vollendeten 10. Dienstjahr als Lehrer/in an mittleren und höheren Schulen, Päd. Hochschulen, Akademien und Päd. Instituten wird die Dienstzeit für die Dauer von maximal 10 Jahren angerechnet:
4 Punkte pro Monat Limit: 480 Punkte

- 1.2 Bei Leiter/innenstellen an kaufmännischen und technischen Lehranstalten sowie Abteilungsvorstandsstellen an HTL wird Bewerber/Bewerberinnen, für die eine facheinschlägige Berufspraxis als Anstellungserfordernis vorgesehen ist, die vor dem Dienstantritt als Bundeslehrer/in (k.-b. RL/in) liegende facheinschlägige Berufspraxis in das Eignungsalter eingerechnet (auch die gemäß BDG zum Anstellungserfordernis zählende facheinschlägige Berufspraxis).

- 1.3 Bei der Erreichung (Überschreitung) der 10 Dienstjahre nach 1.1 und 1.2 werden in die für die Anrechnung in Betracht kommenden weiteren 10 Dienstjahre allfällige Lehrer/innendienstzeiten an anderen Schularten z.B. an APS berücksichtigt.

2. Leistungsfeststellung (240 Punkte)

Arbeitserfolg durch besondere Leistungen erheblich überschritten 240 Punkte

Im Falle der Bewerbung eines/einer Vertragslehrers/Vertragslehrerin um eine leitende Funktion wird eine Dienstbeschreibung herangezogen, die vom/von der Vorgesetzten des/der Bewerbers/Bewerberin analog der Leistungsfeststellung gem BDG zu erstellen und mit der Bewerbung einzureichen ist.

A) Leiter/in- und Abteilungsvorstandsstellen:

**3. Pädagogisch-wissenschaftlich-administrative Leistungen
(max. 1200 Punkte)**

3.1 Schulmanagement (max. 580 Punkte)

3.1.1	Prov. Leiter/in, Päd. Leiter/in, Leiter/in, Fachinspektor/in, Abteilungsleiter/in am PI, RPI, Leiter/in des Instituts für Fort- und Weiterbildung an der PH	5 - 300 pro Monat
3.1.2	Abteilungsvorstand / Fachvorstand	2,5 - 300 pro Monat
	Für Abteilungsvorstandsstellen: Abteilungsvorstand	5 - 300 pro Monat
3.1.3	Administrator/in und Administrations- vertretung ab Vertretung von 1 Monat	2,5 - 300 pro Monat
3.1.4	Bauhof- und Werkstättenleiter/in, zum LSR zugeteilte/r Lehrer/innen, planende/r Lehrer/in am Institut für Fort- und Weiterbildung der PH, PI, RPI (mindestens halbbeschäftigt), Lehrgangleiter/in am Institut für Fort- und Weiterbildung der PH, PI, RPI	2 - 240 pro Monat
3.1.5	Leiter/in einer Landes-ARGE	15 - 150 pro Jahr
3.1.6	Veranstaltungsleiter/in von schulbehördlich genehmigten Lehrer/innenfort-, -aus- und -weiter- bildungsveranstaltungen (überschulisch), (ausgenommen Veranstaltungsleitung in glz Funktion als ARGE-Leiter/in)	2,5 - 50 pro Veranstaltungstag
3.1.7	Einrechenbare bzw. vergütete Ordinariate	10 – 100 pro Klasse und Schuljahr
3.1.8	Einrechenbare bzw. vergütete Nebenleistungen	je 5 - 50 pro Schuljahr
3.1.9	<u>Administrative Hilfstätigkeiten:</u> Sicherheitsvertrauensperson Strahlenschutzbeauftragte/r Brandschutzbeauftragte/r	je 10 – 100 pro Schuljahr
3.1.10	Leitung einer Schul-ARGE	10 - 100 pro Schuljahr
3.1.11	Bibliothekarin in einer Schulbibliothek unter Mitarbeit von Schülern	5 - 50 pro Schuljahr

3.1.12	Erzieher*in	10 - 50
	a) Leiter*in von Schülerinternaten (nach abgeschlossenem Studium)	pro Schuljahr
	b) Leiter*in des Betreuungsbereiches an einer ganztägigen Schulform	
3.1.13	Leiter*in von EB-Einrichtungen nach abge- schlossenem Studium (VHS, KBW, VBW, EBW, Ring der EB, AK/BFI, LWK/LFI, WK/WIFI)	10 - 50 pro Schuljahr
3.1.14	Fachkoordinator*in für Schulversuche durch Bestellung des BMUKK bzw. Fachkoordinator*in für Sonderformen und Koordinator*in für Ausbildungsschwerpunkt	10 - 50 pro Schuljahr
3.2	Pädagogik (max. 580 Punkte)	
3.2.1	Lehrer*in am PI, RPI, an der PH, PA, BPA, Sozialakademie (auch Mitverwendung) (bis 5 WStd. = 5 Punkte/Semester, über 5 WStd. = 10 Punkte/Semester)	5 - 200 pro Semester
3.2.2	Lehrbeauftragte*r bei schulbehördlich genehmigten Lehrer*innenfort-, -aus- und -weiterbildungsveranstaltungen bzw. unbezahlte Referenten/Referentinnen*in an der PH - Institut für Fort- und Weiterbildung, am PI, sofern von der PH - Institut für Fort- und Weiterbildung, vom PI bestätigt wird, dass alle Voraussetzungen für eine Abgeltung nach Lehrbeauftragtengesetz gegeben sind: Für Referate pro geleisteter Einheit (1 Einheit = 45 Minuten = 1 Punkt)	1 - 200 pro Einheit
3.2.3	Einführende*r im Probejahr bzw. Betreuungslehrer*in im UP, Betreuungslehrer*in im Schulpraktikum	15 - 150 pro Lehrer*in bzw. Schuljahr mit Studenten- zuteilung
3.2.4	Lehrtätigkeit an Universität, Hochschule bzw. Fachhochschule (nach abgeschlossenem Studium; Einzelvorträge werden unter Punkt 3.2.2 berücksichtigt)	10 - 200 pro Semester
3.2.5	Bildungsberater*in	15 - 150 pro Schuljahr
3.2.6	Ständige*r Kursleiter*in in EB-Einrichtungen (VHS, KBW, VBW, EBW, Ring der EB, AK/BFI, LWK/LFI, WK/WIFI) nach abgeschlossenem Studium	5 - 50 pro Semester

3.2.7	Mitarbeit in Lehrplankommissionen	50 - 150 pro Lehrplan
3.2.8	Hauptverantwortliche/r bei der schulautonomen Lehrplanerstellung	10 - 50 pro Lehrplan
3.2.9	Leitung einer Schulentwicklungsgruppe	10 - 100 pro Schuljahr
3.2.10	Leitung von Schul- und Unterrichtsprojekten in Zusammenarbeit mit der Wirtschaft und Behörden, EU-Projekten und Bundeswettbewerben	10 - 50 pro Projekt
3.2.11	Organisation und Durchführung von Ferienveranstaltungen im Rahmen der Begabtenförderung	10 - 50 je Veranstaltung

3.3 Veröffentlichungen (max. 200 Punkte)

3.3.1 Päd. und/oder fachwissenschaftliche Veröffentlichungen (Die päd. u. fachwissenschaftliche Veröffentlichungen sind vorzulegen!)

a)	Approbierte Schulbücher bzw. pädagogische Bücher mit ISBN	30 - 200
-	Alleinautor/in	je 100
-	Mitautor/in	je 60
-	Mitarbeiter/in	je 30

(Anrechnungserfordernis: Namensnennung im Buchtitel!)

b)	Approbierte Unterrichtsmittel in Form elektronisch gestützter Medien (z.B. CD-ROM)	30 - 200
-	Alleinautor/in	je 100
-	Mitautor/in	je 60
-	Mitarbeiter/in	je 30

(Anrechnungserfordernis: Namensnennung auf Datenträger!)

3.3.2	Gesamtredaktion von Jahresberichten, Jubiläumsschriften im Schulbereich mit päd. und/oder fachwissenschaftlichen Inhalt	10 - 50
3.3.3	Patentschriften	20 - 100 pro Patentschrift

3.4 Fortbildung/Zusätzliche Ausbildung (max. 350 Punkte)

3.4.1	Teilnahme an Lehrer/innenfortbildungsveranstaltungen (keine Weiterbildungsveranstaltungen zum Erwerb zusätzlicher Qualifikationen, z.B. gem. Pkt. 3.4.4)	1 - 120
-------	--	---------

a)	2 Punkte pro Halbtage in den Ferien bis max. 60	2 - 60
b)	1 Punkt pro Halbtage außerhalb der Ferien bis max. 60	1 - 60
3.4.2	Teilnahme an Leiter/innen- und Schulmanagementkursen, die von der PH - Institut für Fort- und Weiterbildung, vom PI, LSR, BMUKK oder von Erwachsenenbildungseinrichtungen (s. 3.2.6) durchgeführt werden	2 - 120
a)	3 Punkte pro Halbtage in den Ferien bis max. 60	3 - 60
b)	2 Punkte pro Halbtage außerhalb der Ferien bis max. 60	2 - 60
3.4.3	Teilnahme an allgemeinen Managementseminaren und Managementseminaren von anderen Einrichtungen	2 - 120
a)	3 Punkte pro Halbtage in den Ferien bis max. 60	3 - 60
b)	2 Punkte pro Halbtage außerhalb der Ferien bis max. 60	2 - 60
3.4.4	Zusätzliche Lehramtsprüfungen	
a)	zus. Lehramt bzw. zus. Hauptfach	je 50
b)	Nebenfach	je 20
3.4.5	Erwerb zertifizierter zusätzlicher schulrelevanter Qualifikationen:	
a)	PH/PI-Lehrgang Informatik, ECDL-Prüfer/in, Bildungsberater/in	je 30
b)	Schulbibliothekar/in	20
c)	Betreuungslehrer/in im UP bzw. Schulpraktikum	je 10
d)	<u>Administrative Hilfstätigkeiten:</u> Sicherheitsvertrauensperson Strahlenschutzbeauftragte/r Brandschutzbeauftragte/r	je 10
e)	Schikursbegleitlehrer/in, Begleitlehrer/in für Sommersportwochen (nur je 1 Anrechnung für Winter- und Sommersportarten)	je 10
3.4.6	Sonstige zertifizierte schulrelevante Qualifikationen der PH, des PI, LSR, BMUKK	je 30
3.4.7	Ziviltechniker/inprüfung, Unternehmensberater/in- prüfung	je 50
3.4.8	Zertifikate von international anerkannten Softwarehäusern (Cisco, Microsoft, Novell	je 50

und SAP) innerhalb der letzten 5 Jahre vom Ende der Bewerbungsfrist

3.4.9 Für Abteilungsvorstandsstellen:
Facheinschlägige Betriebspraktika im In- oder Ausland nach abgeschlossenem Studium und Erfüllung der Ernennungserfordernisse 5 - 100 pro Woche

3.4.10 Akademische Abschlussarbeiten, sofern sie nicht Ernennungserfordernisse bzw. unter Punkt 3.4.4 "zusätzliche Lehramtsprüfungen" bereits berücksichtigt sind.

- Diplomarbeiten, Dissertationen je 50
- Bachelorarbeiten je 30
- Masterarbeiten je 20

3.5 Vertretung (max. 450 Punkte)

3.5.1 Tätigkeit in der Personalvertretung als:

a) Vorsitzende/r des ZA 35 - 350 pro Jahr

b) Vorsitzende/r des FA 35 - 350 pro Jahr

c) Vorsitzende/r des DA 25 - 250 pro Jahr

d) Mitglied des ZA 25 - 250 pro Jahr

e) Mitglied des FA 25 - 250 pro Jahr

f) Mitglied des DA 15 - 150 pro Jahr

3.5.2 Mitglied des Kollegiums des LSR 25 - 250 pro Jahr

3.5.3 Lehrervertreter/in im Schulgemeinschaftsausschuss 15 - 150 je SGA und Schuljahr

3.5.4 Gewerkschaftliche Tätigkeit:

a) Vorsitzende/r der Bundessektionsleitung 30 - 300 pro Jahr

- | | |
|--|----------------------|
| b) Vorsitzende/r der Landessektionsleitung | 30 - 300
pro Jahr |
| c) Vorsitzende/r des GBA | 10 - 100
pro Jahr |
| d) Mitglied der Bundessektionsleitung | 20 - 200
pro Jahr |
| e) Mitglied der Landessektionsleitung | 20 - 200
pro Jahr |
| f) Mitglied des GBA | 5 - 50
pro Jahr |

4. Kinderbetreuungszeiten (max. 240 Punkte)

- | | |
|--|----------------------|
| a) Beschäftigungsverbote gemäß Mutterschutzgesetz und Karenzurlaube gemäß MSCHG, EKUG, VBG und BDG während des Dienstverhältnisses als Bundeslehrer/in zur Kinderbetreuung bis zum 10. Lebensjahr des/der Kindes/Kinder (natürliche, rechtliche, Pflegekinder) | 2 - 240
pro Monat |
| b) Teil(zeit)beschäftigungen als Bundeslehrer/in zur Kinderbetreuung bis zum 10. Lebensjahr des/der Kindes/Kinder (natürliche, rechtliche, Pflegekinder) | 1 - 120
pro Monat |
| c) Kinderbetreuungszeiten vor dem Dienstantritt als Bundeslehrer/in: maximal 2 Jahre pro Kind (natürliche, rechtliche, Pflegekinder) mit 2 Punkten pro Monat;
Eine Doppelanrechnung in Folge von Überschneidungen bei der Geburt mehrerer Kinder bzw. in Hinblick auf die Bestimmungen nach lit. a und lit. b erfolgt nicht.
Anrechnungserfordernis:
Vorlage der Geburtsurkunde/n (Kopie/n) | 2 - 120
pro Monat |

Aus den Bereichen 3. (Päd.-wissenschaftlich-adm. Leistungen) und 4. (Kinderbetreuungszeiten) können zusammen maximal 1200 Punkte erreicht werden.

B) Fachvorstandsstellen

3. Pädagogisch-wissenschaftlich-administrative Leistungen (max. 1200 Punkte)

3.1 Schulmanagement (max. 580 Punkte)

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 3.1.1 Fachvorstand (ernannt, betraut) | 5 - 300
pro Monat |
|---------------------------------------|----------------------|

3.1.2	Schulaufsichtsorgan (ernannt, betraut)	5 - 300 pro Monat
3.1.3	Leitung einer Landes-ARGE	15 - 150 pro Jahr
3.1.4	Veranstaltungsleitung von schulbehördlich genehmigten Lehrer/innenfort-, -aus- und -weiterbildungsveranstaltungen (überschulisch), (ausgenommen Veranstaltungsleitung in glz. Funktion als ARGE-Leiter)	2,5 - 50 pro Veranstaltungstag
3.1.5	Einrechenbare bzw. vergütete Ordinariate	10 - 100 pro Klasse und Schuljahr
3.1.6	Einrechenbare bzw. vergütete Nebenleistungen	je 5 - 50 pro Schuljahr
3.1.7	Leitung einer Schul-ARGE	10 - 100 pro Schuljahr
3.1.8	Betriebsküchenleitung	10 - 100 pro Schuljahr
3.1.9	Administrative Hilfstätigkeiten: Sicherheitsvertrauensperson Strahlenschutzbeauftragte/r Brandschutzbeauftragte/r	je 10 - 100 pro Schuljahr
3.1.10	Leitung von Schülerinternaten	10 - 50 pro Schuljahr
3.1.11	Leitung von EB-Einrichtungen nach abgeschlossenem Studium (VHS, KBW, VBW, EBW, Ring der EB, AK/BFI, LWK/LFI, WK/WIFI)	10 - 50 pro Schuljahr
3.1.12	Fachkoordination für Schulversuche bzw. Sonderformen	10 - 50 pro Schuljahr
3.1.13	Fachkoordination für Ausbildungsschwerpunkte	10 - 100 pro Schuljahr
3.2	Pädagogik (max. 580 Punkte)	
3.2.1	Lehrtätigkeit am PI, an der PH, PA, BPA (bis 5 WStd. 5 Punkte pro Semester, über 5 WStd. 10 Punkte pro Semester)	5 - 200 pro Semester
3.2.2	Lehrauftrag bei schulbehördlich genehmigten Lehrer/-innenfort-, aus- und -weiterbildungsveranstaltungen bzw.	1 - 200 pro Einheit

unbezahlte Referenten-/Referentinnen-tätigkeit,
an der PH - Institut für Fort- und Weiterbildung, am PI,
sofern von der PH - Institut für Fort- und Weiter-
bildung, vom PI bestätigt wird, dass alle
Voraussetzungen für eine Abgeltung nach
Lehrbeauftragten-gesetz gegeben sind:
Für Referate pro geleisteter Einheit
(1 Einheit = 45 Minuten = 1 Punkt)

3.2.3	Einführende/r im Probejahr bzw. Betreuungslehrer/in im UP, und Betreuungslehrer/in im Schulpraktikum bzw. Betriebsküchenpraktikum	15 - 150 pro Lehrer/in bzw. Schuljahr mit Studenten- zuteilung
3.2.4	Bildungsberater/in	15 - 150 pro Schuljahr
3.2.5	Tätigkeit als Kursleiter/in in EB-Einrichtungen (VHS, KBW, VBW, EBW, Ring der EB, AK/BFI, LWK/LFI, WK/WIFI) oder anderen Institutionen	5 - 50 pro Semester
3.2.6	Mitarbeit in Lehrplankommissionen	50 - 150 pro Lehrplan
3.2.7	Hauptverantwortliche/r bei der schulautonomen Lehrplanerstellung	10 - 50 pro Lehrplan
3.2.8	Leitung einer Schulentwicklungsgruppe	10 - 100 pro Schuljahr
3.2.9	Leitung von Schul- und Unterrichts- projekten in Zusammenarbeit mit der Wirtschaft und Behörden, EU-Projekten und Bundeswettbewerben	10 - 50 pro Projekt
3.2.10	Organisation und Durchführung von Ferien- veranstaltungen im Rahmen der Begabten- förderung	10 - 50 je Veranstaltung

3.3 Veröffentlichungen (max. 200 Punkte)

3.3.1 Päd. und/oder fachwissenschaftliche Veröffentlichungen
(Die päd. u. fachwissenschaftliche Veröffentlichungen sind vorzulegen!)

a) Approbierte Schulbücher bzw. Fachbücher mit ISBN	30 - 200
- Alleinautor/in	je 100
- Mitautor/in	je 60
- Mitarbeiter/in	je 30

(Anrechnungserfordernis: Namensnennung im Buchtitel!)

b) Approbierte Unterrichtsmittel in Form elektronisch gestützter Medien (z.B. CD-ROM)	30 - 200
- Alleinautor/in	je 100
- Mitautor/in	je 60
- Mitarbeiter/in	je 30
(Anrechnungserfordernis: Namensnennung auf Datenträger!)	
3.3.2 Gesamtreaktion von Jahresberichten bzw. Jubiläumsschriften im Schulbereich mit päd.- und/oder fachwissenschaftlichem Inhalt	10 - 50
3.4 Fortbildung/Zusätzliche Ausbildung (max. 350 Punkte)	
3.4.1 Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (schulische und außerschulische, keine Weiterbildungsveranstaltungen zum Erwerb zusätzlicher Qualifikationen, z.B. gemäß 3.4.4)	1 - 120
a) 2 Punkte pro Halbtage in den Ferien bis max. 60	2 - 60
b) 1 Punkt pro Halbtage außerhalb der Ferien bis max. 60	1 - 60
3.4.2 Teilnahme an Leiter/in- und Schulmanagement- kursen, die von der PH - Institut für Fort- und Weiterbildung, vom PI, LSR, BMUKK oder von Erwachsenenbildungseinrichtungen (s. 3.2.5) durchgeführt werden	2 - 120
a) 3 Punkte pro Halbtage in den Ferien bis max. 60	3 - 60
b) 2 Punkte pro Halbtage außerhalb der Ferien bis max. 60	2 - 60
3.4.3 Teilnahme an allgemeinen Management- seminaren und Managementseminaren von anderen Einrichtungen.	2 - 120
a) 3 Punkte pro Halbtage in den Ferien bis max. 60	3 - 60
b) 2 Punkte pro Halbtage außerhalb der Ferien bis max. 60	2 - 60
3.4.4 Zusätzliche Lehramtsprüfungen	50 pro Fach
3.4.5 Erwerb zertifizierter zusätzlicher schulrelevanter Qualifikationen:	
a) ECDL-Prüfer/in, Bildungsberater/in	je 30
b) Betreuungslehrer/in im UP	10

c) <u>Administrative Hilfstätigkeiten:</u> Sicherheitsvertrauensperson Strahlenschutzbeauftragte/r Brandschutzbeauftragte/r	je 10
d) Schikursbegleitlehrer/in, Begleitlehrer/in für Sommersportwochen (nur je 1 Anrechnung für Winter- und Sommersportarten)	je 10
3.4.6 Facheinschlägige Meisterprüfungen bzw. gewerbliche Befähigungsnachweise (Konzessionsprüfungen)	je 30
3.4.7 Arbeitsstudium (REFA Teil 1 und 2)	30
3.4.8 Zertifikate von international anerkannten Softwarehäusern (Cisco, Microsoft, Novell und SAP) innerhalb der letzten 5 Jahre vom Ende der Bewerbungsfrist	je 50
3.4.9 Facheinschlägige Betriebspraktika im In- oder Ausland nach abgeschlossenem Studium und Erfüllung der Ernennungs- erfordernisse	5 - 100 pro Woche
3.5 Vertretung (max. 450 Punkte)	
3.5.1 Tätigkeit in der Personalvertretung als:	
a) Vorsitzende/r des ZA	35 - 350 pro Jahr
b) Vorsitzende/r des FA	35 - 350 pro Jahr
c) Vorsitzende/r des DA	25 - 250 pro Jahr
d) Mitglied des ZA	25 - 250 pro Jahr
e) Mitglied des FA	25 - 250 pro Jahr
f) Mitglied des DA	15 - 150 pro Jahr
3.5.2 Mitglied des Kollegiums des LSR	25 - 250 pro Jahr
3.5.3 Lehrervertreter/in im Schulgemeinschafts- ausschuss	15 - 150 je SGA und Schuljahr

3.5.4	Gewerkschaftliche Tätigkeit:	
	a) Vorsitzende/r der Bundessektionsleitung	30 - 300 pro Jahr
	b) Vorsitzende/r der Landessektionsleitung	30 - 300 pro Jahr
	c) Vorsitzende/r des GBA	10 - 100 pro Jahr
	d) Mitglied der Bundessektionsleitung	20 - 200 pro Jahr
	e) Mitglied der Landessektionsleitung	20 - 200 pro Jahr
	f) Mitglied des GBA	5 - 50 pro Jahr

4. Kinderbetreuungszeiten (max. 240 Punkte)

a)	Beschäftigungsverbote gemäß Mutterschutzgesetz und Karenzurlaube gemäß MSCHG, EKUG, VBG und BDG während des Dienstverhältnisses als Bundeslehrer/in zur Kinderbetreuung bis zum 10. Lebensjahr des/der Kindes/Kinder (natürliche, rechtliche, Pflegekinder)	2 - 240 pro Monat
b)	Teil(zeit)beschäftigungen als Bundeslehrer/in zur Kinderbetreuung bis zum 10. Lebensjahr des/der Kindes/Kinder (natürliche, rechtliche, Pflegekinder)	1 - 120 pro Monat
c)	Kinderbetreuungszeiten vor dem Dienstantritt als Bundeslehrer/in: maximal 2 Jahre pro Kind (natürliche, rechtliche, Pflegekinder) mit 2 Punkten pro Monat; Eine Doppelanrechnung in Folge von Überschneidungen bei der Geburt mehrerer Kinder bzw. in Hinblick auf die Bestimmungen nach lit. a und lit. b erfolgt nicht. Anrechnungserfordernis: Vorlage der Geburtsurkunde/n (Kopie/n)	2 - 120 pro Monat

Aus den Bereichen 3. (Päd.-wissenschaftlich-adm. Leistungen) und 4. (Kinderbetreuungszeiten) können zusammen maximal 1200 Punkte erreicht werden.

5. Allgemeine Durchführungsbestimmungen zur Bewertung der berufsbiographischen Daten

5.1 Für jede Leistung wird gemäß den einzelnen Abschnitten ein Grundpunktwert gegeben: z.B. pro Jahr, Semester, Monat, Woche, Tag, Halbtage, Einheit; bzw. z.B. pro Referat, pro zusätzlicher Lehramtsprüfung usw. Dieser Grundpunktwert wird

für jede weitere Leistung bis zur im jeweiligen Abschnitt angeführten Punktehöchstgrenze hinzugezählt.

- 5.2 Bei vorgesehenen Grundpunktwerten pro Jahr, Semester, Monat, Woche zählt der letzte unvollendete Zeitraum, wenn die Leistung über die Hälfte des betreffenden Zeitraumes erbracht wurde: bei Jahr (6 Monate + 1 Tag), bei Semester (3 Monate + 1 Tag), bei Monat (16 Tage), bei Woche (4 Tage).

- 5.3 Einreichfristen:

Der Erhebungsbogen zum Schulleiter/innen-Auswahlverfahren ist in der Regel gemeinsam mit der Bewerbung innerhalb der Bewerbungsfrist vollständig ausgefüllt, unterzeichnet und mit den entsprechenden Belegen bei der Schulleitung einzureichen. Noch nicht vorhandene Bestätigungen sind von den Bewerbern/Bewerberinnen spätestens innerhalb von drei Wochen nach dem Einreichstichtag im Dienstweg nachzureichen.

Wird eine Bewerbung ohne Erhebungsbogen eingereicht, so ist der Erhebungsbogen zum Schulleiter/innen-Auswahlverfahren ab der schriftlichen Aufforderung des Landesschulrates für Oberösterreich innerhalb einer Frist von 3 Wochen vollständig ausgefüllt, unterzeichnet und mit sämtlichen Belegen über die Schulleitung nachzureichen. Zusätzliche Angaben und ein Einreichen von Unterlagen nach dieser Nachreichfrist ist nicht mehr zulässig.

Die vom/von der Bewerber/in erbrachten Leistungen werden nur bis zum Ende der Bewerbungsfrist (Einreichstichtag) berücksichtigt:

6. Akteneinsicht

- 6.1 Dem/der Bewerber/Bewerberin oder einem/r von ihm/ihr beauftragten Personalvertreter/in (§ 9 Abs. 4 lit. b PVG) ist während des Bewerbungs- und Besetzungsverfahrens (an den Sprechtagen) in den eigenen Bewerbungsakt Akteneinsicht zu ermöglichen.
- 6.2 Die Akteneinsicht für Mitglieder der Kollegien regelt die Verordnung des Landesschulrates für Oberösterreich vom 21.5.1990 (VOBl. Stück 17 vom 30.8.1990, VO.Nr. 40) über die Geschäftsordnung des Kollegiums des LSR f. OÖ.

II. MITBESTIMMUNG (max. 960 Punkte)

1. Mitwirkung des SGA, DA und der Schulaufsicht

- 1.1 Dem Schulgemeinschaftsausschuss (SGA) und Dienststellenausschuss (DA) der Schule, für die die Bewerbungen abgegeben wurden, werden nach Vorliegen der Bewerbungen (Ende der Bewerbungsfrist) die Namen der die Erfordernisse erfüllenden Bewerber/innen schriftlich bekannt gegeben.
Sie werden eingeladen, in die Bewerbungsunterlagen Einsicht zu nehmen und binnen drei Wochen eine Stellungnahme abzugeben.
- 1.1.1 Bei Einzelbewerbungen für Abteilungs- und Fachvorstandsstellen wird auch die zuständige Schulaufsicht zu einer Stellungnahme eingeladen.
- 1.1.2 Bewerber/innen, die Mitglieder des SGA und DA sind, nehmen bei der Beratung und Beschlussfassung aufgrund der Befangenheit nicht teil. Im Falle einer

Vorsitzführung und Bewerbung des/der provisorischen Leiters/Leiterin/DA-Vorsitzenden der Schule übernimmt für diesen Tagesordnungspunkt der/die dienstälteste Lehrer/in des SGA/DA den Vorsitz.

- 1.1.3 Eine Stellungnahme des SGA und DA ist zumindest vom/von der Vorsitzenden und von einer weiteren vom SGA/DA zu nominierenden Person zu unterzeichnen.
- 1.1.4 Eine vorliegende Stellungnahme des SGA und DA ist in der entsprechenden Sitzung des Kollegiums vom/von der Vorsitzenden zu verlesen.

1.2 Moderiertes Podiumsgespräch

- 1.2.1 Die Mitbestimmung wird in Form eines moderierten Podiumsgesprächs durchgeführt. Der Verfahrensschritt der Mitbestimmung erfolgt zeitlich vor dem Assessment Center und der Überprüfung der Kenntnisse im Schul- und Dienstrecht.
- 1.2.2 Für die Vorbereitung des moderierten Podiumsgesprächs wird jeweils eine Kommission eingerichtet.
- 1.2.3 Zusammensetzung der Kommission:
 - 1 Vorsitzende/r aus dem LSR (in der Regel zuständige/r LSI),
 - 3 Lehrervertreter/innen aus dem SGA,
 - 3 Schülervtreter/innen aus dem SGA,
 - 3 Elternvertreter/innen aus dem SGA (nicht bei Abendschulen),
 - 1 Vertreter/in des Nichtlehrer/innenpersonals.
- 1.2.4 Themen für das moderierte Podiumsgespräch können von jedem Mitglied des SGA an die Kommission herangetragen werden. Die Auswahl der Themen wird von der Kommission getroffen. Die Themen werden den Kandidaten vor dem Podiumsgespräch (1 bis 2 Wochen) zur Kenntnis gebracht.
- 1.2.5 Die Einladung zum moderierten Podiumsgespräch erfolgt durch den Dienststellenausschuss der Schule, an der die leitende Stelle zur Besetzung gelangt.

1.3 Gewichtung

Die Mitbestimmung fließt mit 20 % in die Gesamtbewertung ein (960 Punkte). Innerhalb der Mitbestimmung wird die Verteilung der Bewertungen zwischen Lehrer/innen und Schulpersonal (Bewertungsteam 1) auf der einen Seite sowie Eltern und Schülervtreter/innen (Bewertungsteam 2) auf der anderen Seite im Verhältnis von 3 : 1 festgelegt.

1.4 Bewertungsteams

- 1.4.1 Bewertungsteams für Leiterstellen:
 - Bewertungsteam 1:
 - Direktor/in (prov. Leiter/in),
 - Lehrer/innen, die zum Zeitpunkt der Mitbestimmung zur Wahl des DA der Schule stimmberechtigt sind (zu besetzende Schule ist mindestens 1 Monat Stammschule) und kirchlich-bestellte Religionslehrer/innen (auch jene im Karenzurlaub),
 - 1 Schularzt/Schulärztin,

1 (leitende/r) Schulwart/in,
1 Vertreter/in des Sekretariates,
1 Wirtschaftsleiter/in

Bewertungsteam 2:

Schulsprecher/in, soweit er/sie nicht als Klassenschülervertreter/in berücksichtigt ist,
Klassenelternvertreter/in (oder dessen Stellvertreter/in),
Klassenschülervertreter/in ab der 9. Schulstufe (oder dessen Stellvertreter/in),
Mitglieder des SGA, soweit sie noch nicht vertreten sind.

1.4.2 Bewertungsteams für Abteilungsvorstandsstellen:

Bewertungsteam 1:

Direktor/in (prov. Leiter/in),
Lehrer/innen, die zum Zeitpunkt der Mitbestimmung in der betreffenden Abteilung unterrichten und zur Wahl des DA der Schule stimmberechtigt sind (Schule, an der die AV-Stelle zu besetzen ist, ist mindestens 1 Monat Stammschule) und die kirchlich-bestellten Religionslehrer/innen der Abteilung (auch jene im Karenzurlaub),
1 Schularzt/Schulärztin,
1 (leitende/r) Schulwart/in,
1 Vertreter/in des Sekretariates

Bewertungsteam 2:

Schulsprecher/in, soweit er/sie nicht als Klassenschülervertreter/in berücksichtigt ist,
Abteilungssprecher/in,
Klassenelternvertreter/in (oder dessen Stellvertreter/in),
Klassenschülervertreter/in ab der 9. Schulstufe der betreffenden Abteilung (oder dessen Stellvertreter/in),
Mitglieder des SGA, soweit sie noch nicht vertreten sind.

1.4.3 Bewertungsteams für Fachvorstandsstellen:

Bewertungsteam 1:

Direktor/in (prov. Leiter/in),
Lehrer/innen des jeweiligen Fachbereiches, die zum Zeitpunkt der Mitbestimmung zur Wahl des DA der Schule stimmberechtigt sind (Schule, an der die FV-Stelle zu besetzen ist, ist mindestens 1 Monat Stammschule) (auch jene im Karenzurlaub),
1 Schularzt/Schulärztin,
1 (leitende/r) Schulwart/in,
1 Vertreter/in des Sekretariates,
1 Wirtschaftsleiter/in

Bewertungsteam 2:

Schulsprecher/in, soweit er/sie nicht als Klassenschülervertreter/in berücksichtigt ist,
Klassenelternvertreter/in (oder dessen Stellvertreter/in),
Klassenschülervertreter/in ab der 9. Schulstufe (oder dessen Stellvertreter/in),
Mitglieder des SGA, soweit sie noch nicht vertreten sind.

1.4.4 Bewerber/innen sind nicht berechtigt eine Reihung vorzunehmen.

1.5 Mitbestimmung durch Reihung

1.5.1 Die Mitbestimmung erfolgt in der Form, daß von jedem/jeder Bewerber/in eine Reihung der Bewerber/innen vorgenommen wird. Dabei sind bei mehr als 4 Bewerbern/Bewerberinnen 4 zu reihen. Bis einschließlich 4 Bewerbern/

Bewerberinnen sind alle Bewerber/innen zu reihen. Die Reihung von 2 oder mehreren Bewerbern/Bewerberinnen auf einen Rangplatz ist ungültig.

Das Reihungsblatt zur Mitbestimmung ist nur gültig, wenn eine vollständige und formal richtige Reihung vorgenommen wurde.

1.6 Auswertung

1.6.1 Bei 2 Bewerber/innen wird der Gewichtungsfaktor 1,75, bei 3 Bewerber/innen der Gewichtungsfaktor 1,50, bei 4 Bewerber/innen der Gewichtungsfaktor 1,25 und ab 5 Bewerber/innen der Gewichtungsfaktor 1,00 angewandt.

1.6.2 Der von einem/einer Bewerter/in des Bewertungsteams 1 bzw. Bewertungsteams 2 auf Platz 1, 2, 3 bzw. 4 vorgenommenen Reihung entsprechen die in den nachfolgenden Tabellen zugeordneten Punkte:

Bei 2 Bewerber/innen:

Platz	1	2
Bewertungsteam 1	720	405
Bewertungsteam 2	240	135
Summe	960	540

Bei 3 Bewerber/innen:

Platz	1	2	3
Bewertungsteam 1	720	450	270
Bewertungsteam 2	240	150	90
Summe	960	600	360

Bei 4 Bewerber/innen:

Platz	1	2	3	4
Bewertungsteam 1	720	495	315	135
Bewertungsteam 2	240	165	105	45
Summe	960	660	420	180

Bei 5 und mehr Bewerber/innen:

Platz	1	2	3	4	≥5
Bewertungsteam 1	720	540	360	180	0
Bewertungsteam 2	240	180	120	60	0
Summe	960	720	480	240	0

1.6.3 Die Ermittlung der Punkte für eine/n Bewerber/in aus der Mitbestimmung des Bewertungsteams 1 erfolgt, indem die Anzahl seiner/ihrer auf Platz 1, 2, 3 bzw. 4 vorgenommenen Reihungen mit den diesen Plätzen zugeordneten Punkten multipliziert, die Produkte für die Plätze 1, 2, 3 und 4 addiert und die Summe daraus durch die Anzahl der abgegebenen gültigen Reihungsblätter dividiert werden.

1.6.4 Die Ermittlung der Punkte für eine/n Bewerber/in aus der Mitbestimmung des Bewertungsteams 2 erfolgt analog, wobei die Anzahl seiner/ihrer Reihungen auf Platz 1, 2, 3 bzw. 4 mit den diesen Plätzen des Bewertungsteams 2 zugeordneten Punkten umgerechnet werden.

1.6.5 Die Addition der Punkte aus dem Bewertungsteam 1 und dem Bewertungsteam 2 ergibt die Punkte für den/die Bewerber/in.

1.6.6 Ungültige Reihungsblätter werden nicht gewertet.

1.7 Einzelbewerbung:

1.7.1 Bei Einzelbewerbungen erfolgt die Mitbestimmung in Form einer Bewertung mit "ja" oder "nein".

1.7.2 Die Anzahl der Bewertungen mit "ja" aus dem Bewertungsteam 1/ Bewertungsteam 2 wird mit 720/240 Punkten multipliziert und das jeweilige Produkt durch die Anzahl der abgegebenen gültigen Bewertungen aus dem entsprechenden Bewertungsteam dividiert. Die Addition der beiden Quotienten ergibt die Punkte für den/die Bewerber/in.

III. ASSESSMENT CENTER (max. 1440 Punkte)

1. Allgemeines

Unter einem Assessment Center – AC versteht man Aufgaben, die die Tätigkeiten des zukünftigen Arbeitsbereiches simulieren. Diese werden unter Beobachtung mehrerer Beurteiler/innen (Assessoren/Assessorinnen) durchgeführt und erlauben dadurch eine Bewertung aufgrund der Führungsmerkmale.

1.1 Durchführungsbestimmungen

1.1.1 Für die Durchführung des AC können Bewerber/innen von mehreren Schulen zusammengefaßt werden.

1.1.2 Die Moderation und Auswertung des AC obliegt der Abteilung Schulpsychologie des Landesschulrates für Oberösterreich.

1.1.3 Vor jedem AC werden die Bewerber/innen und Assessoren/Assessorinnen über die Art der Aufgabenstellungen und worauf es bei ihrer Bewältigung ankommt durch eine schriftliche Vorlage informiert.

1.1.4 Aufgabe 1 (Vorstellung) und Aufgabe 4 (Präsentation) unterscheiden sich deutlich voneinander. Bei der Aufgabe 1 steht die persönliche Vorstellung im Vordergrund. Bei der Präsentation kommt es vornehmlich auf den Inhalt an. Das Präsentationsthema wird dem/der Bewerber/in vor dem AC bekannt gegeben, so daß eine häusliche Vorbereitung darauf möglich ist.

1.1.5 Eine Absprache der Assessoren/Assessorinnen während des AC ist nicht statthaft.

1.1.6 Nach jedem AC hat der/die Leiter/in des AC mit den Assessoren/Assessorinnen eine Schlußbesprechung durchzuführen, bei der stark abweichende Beurteilungen zu begründen sind.

1.2 Bewertung

1.2.1 Von den Assessoren/Assessorinnen wird sowohl eine Reihung als auch eine Bewertung der Bewerber/innen vorgenommen.

- 1.2.2 Die Gewichtungsfaktoren zwischen Reihung und Wertung verhalten sich laut nachfolgender Tabelle:

Bewerber/innenanzahl:	Verhältnis der Gewichtungsfaktoren:	
	Reihung	Wertung
2 Bewerber/innen	25 %	75 %
3 Bewerber/innen	37,5 %	62,5 %
ab 4 Bewerbern/Bewerberinnen	50 %	50 %

- 1.2.3 Bei Einzelbewerbungen erfolgt nur eine Bewertung.

1.3 Bewertungsteam

- 1.3.1 Das Bewertungsteam setzt sich zusammen aus:
- dem/der zuständigen Landesschulinspektor/in (bei Verhinderung ein/e andere/r LSI der Abteilung),
 - 1 Schulleiter/in (der entsprechenden Schulart),
 - 4 Experten/Expertinnen.
- 1.3.2 Für das Bewertungsteam b) nominieren die Direktoren-/Direktorinnenkonferenzen jeder Schulart 3 bis 5 Assessoren/Assessorinnen.
- 1.3.3 Für das Bewertungsteam c) nominiert jede im Gesamtkollegium des Landesschulrates für Oberösterreich vertretene politische Fraktion jeweils 6 Experten/Expertinnen, von denen einer entsandt wird. Der jeweiligen Fraktion fällt auch das Recht der Abberufung ihrer nominierten Assessoren/Assessorinnen zu.
- 1.3.4 Die Nominierung der unter b) und c) vorgeschlagenen Bewerber/innen wird vom Gesamtkollegium bestätigt.
- 1.3.5 Die Auswahl der unter b) genannten Bewerber/innen erfolgt aufgrund der alphabetischen Reihenfolge ihrer Familiennamen aus dem jeweiligen Assessoren-/Assessorinentopf.

1.4 Ausschließungsgründe für die Auswahl von Bewertern/Bewerberinnen

- 1.4.1 Mitglieder und Ersatzmitglieder des zuständigen Kollegiums des Landesschulrates für Oberösterreich mit beschließender Stimme können nicht Assessoren/Assessorinnen sein.
- 1.4.2 Bewerber/innen gem 1.3.1 b) und c), bei denen stark abweichende Bewertungen festgestellt werden, können über Vorschlag des Kontrollrates durch Beschluß des Gesamtkollegiums von ihrer Funktion als Assessoren/Assessorinnen abberufen werden.

1.5 Das Assessment wird durchgeführt, wenn zumindest 5 Assessoren/Assessorinnen anwesend sind.

IV. ÜBERPRÜFUNG DER KENNTNISSE IM SCHUL- UND DIENSTRECHT (max. 480 Punkte)

1. Testverfahren

Es wird ein Testverfahren mit 10 Testfragen (5 Schulrechtsfragen, 5 Dienstrechtsfragen) mit 4 Antwortmöglichkeiten zum Ankreuzen, wobei Mehrfachantworten möglich sind, durchgeführt.

Als Hilfsmittel dürfen Gesetzestexte samt Verordnungen von den Bewerbern/Bewerberinnen mitgebracht und verwendet werden.

2. Durchführung der Überprüfung

2.1 Die Einladung zur Teilnahme an der Überprüfung erfolgt durch den Landesschulrat für Oberösterreich. Für Bewerber/Bewerberinnen, die beim ersten Termin verhindert sind, ist ein Ersatztermin vorgesehen.

2.2 Die Überprüfung findet am Landesschulrat für Oberösterreich statt.

2.3 Die Beaufsichtigung und Auswertung erfolgt durch einen Bediensteten/eine Bedienstete einer Rechtsabteilung des Landesschulrates für Oberösterreich. Bei der Beaufsichtigung kann je ein Vertreter/eine Vertreterin der im FA vertretenen Fraktionen anwesend sein.

3. Punktebewertung

Pro richtig beantworteter Aufgabe werden 48 Punkte vergeben.

V. WEITERE BESTIMMUNGEN ZUM VERFAHREN

1. Einzelbewerbungen

1.1 Bei Vorliegen einer einzigen Bewerbung um die Stelle eines/einer Direktors/Direktorin, Abteilungs- und Fachvorstandes werden alle Bestandteile des Schulleiter/innen-Auswahlverfahrens durchgeführt.

1.2 Bei der Verleihung von Abteilungs- und Fachvorstandsstellen hat der/die Einzelbewerber/in bei der Mitbestimmung mindestens 50% Akzeptanz zu erreichen.

1.2.1 Erreicht der/die Bewerber/in diese 50% Akzeptanz nicht, entscheidet das Kollegium des LSR f. OÖ. über die weitere Durchführung des Verfahrens bzw. über eine neuerliche Ausschreibung der Stelle.

2. Verfahren nach § 43 Bundes-Gleichbehandlungsgesetz

2.1. Das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz und der Frauenförderungsplan müssen beim Auswahlverfahren für Leiter/innen-, Abteilungs- und Fachvorstandsstellen eingehalten werden. Dies erfordert die Feststellung, ob gleiche Eignung von Bewerbern/Bewerberinnen gegeben ist.

2.2 Alle Bewerber/innen innerhalb einer Bandbreite von 3% vom 1. der Rangreihe (Gesamtwert) sind als gleich geeignet anzusehen. Eine Bewerberin, die für die angestrebte Verwendung (Schulleiter/in, Abteilungsvorstand, Fachvorstand) gleich geeignet ist wie der bestgeeignete

Mitbewerber, ist entsprechend den Vorgaben des Frauenförderungsplanes vorrangig zu reihen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Eine schriftliche Entscheidungshilfe des Landesschulrates für Oberösterreich für das Kollegium berücksichtigt die in der Person des Mitbewerbers liegenden leitungsrelevanten Gründe, die sich aus den vorhandenen Verfahrensbestandteilen des Schulleiter-Auswahlverfahrens ergeben müssen.

3. Vorschlagsrecht der Zielschule

- 3.1 Bei gleichgeschlechtlicher Bewerbersituation (nur mehrere Frauen bzw. nur mehrere Männer innerhalb der 3%igen Bandbreite oder mindestens zwei gleichgeschlechtliche gleichgeeignete Bewerber/innen nach 2.2) fällt das Vorschlagsrecht über die Reihung dieser gleichgeschlechtlichen Bewerber/innen vor Beschlußfassung im Kollegium dem Lehrer/innenkollegium der Zielschule zu.
- 3.2 Falls die Frauenquote für den betreffenden Planstellenbereich erfüllt ist, fällt bei einer Bewerber/innensituation mit gleich geeigneten Bewerbern/Bewerberinnen innerhalb der 3%igen Bandbreite ebenfalls das Vorschlagsrecht über die Reihung vor Beschlußfassung im Kollegium dem Lehrer/innenkollegium der Zielschule zu.

4. Kontrollrat

- 4.1 Das Landesschulratskollegium setzt als Unterausschuss einen Kontrollrat ein, der aus je einem/einer Vertreter/in der im Kollegium vertretenen Fraktionen zusammengesetzt ist.
Das Vorschlagsrecht obliegt der jeweiligen Fraktion des Kollegiums.
- 4.2 Der Kontrollrat wird tätig:
 - a) auf schriftliche und begründete Anrufung durch Bewerber/innen,
 - b) auf Ersuchen des Kollegiums,
 - c) aus eigenem Erkennen,
 - d) nach Zuweisung von Aufgaben durch das vorgesehene Verfahren.
- 4.2 Die Aufgabe des Kontrollrates besteht darin, eine Stellungnahme – gegebenenfalls bei Mehrheitsbeschluß mit Minderheitsbericht – zu erarbeiten, die dem jeweiligen Kollegium zur Kenntnis zu bringen ist.

VI. ANHANG

1. Erhebungsbögen zum Bewertungskatalog

Die Erhebungsbögen für

- a) Leiter/innen- und Abteilungsvorstandsstellen sowie für
- b) Fachvorstandsstellen

sind von den Bewerbern/Bewerberinnen bei Bedarf beim Landesschulrat für Oberösterreich anzufordern.

2. Geschäftsordnung des Kontrollrates des Kollegiums des Landesschulrates

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Als Ausschuss des Kollegiums des Landesschulrates für Oberösterreich wurde mit Beschluss des Kollegiums vom 21.10.1994 ein Kontrollrat für das Auswahlverfahren für Schulleiter-, Abteilungs- und Fachvorstandsstellen eingesetzt.
Die im Kollegium des Landesschulrates vertretenen Fraktionen entsenden je ein Mitglied mit beschließender Stimme in den Kontrollrat. Für jedes Mitglied wird aus dem Kreis der Mitglieder mit beschließender Stimme nach Möglichkeit ein Ersatzmitglied bestimmt. Widerrufe und Neuentsendungen sind anlässlich jeder Sitzung des (Gesamt)kollegiums möglich.
- (2) Aufgabe des Kontrollrates ist in den Fällen des § 3 Abs. 2 die materielle und formelle Prüfung des Auswahlverfahrens in jeder Hinsicht und in jedem Verfahrensstadium. Der Kontrollrat kann alle gesetzlich zulässigen Mittel (Akteneinsicht, Zeugenladung, etc.) zur Erfüllung des Prüfungsauftrages einsetzen.

§ 2 Vorsitz

Der Vorsitz im Kontrollrat wechselt zwischen seinen Mitgliedern in alphabetischer Reihenfolge ihrer Zunamen von Sitzung zu Sitzung.

§ 3 Einberufung

- (1) Die Einberufung zu den Sitzungen obliegt dem Vorsitzenden. Sie ist schriftlich und nachweislich unter Bekanntgabe der Tagesordnung vorzunehmen.
- (2) Der Kontrollrat ist innerhalb von 3 Wochen einzuberufen:
 - a) auf schriftliche und begründete Anrufung durch Bewerber,
 - b) auf Ersuchen des Kollegiums des Landesschulrates,
 - c) aus eigenem Erkennen,
 - d) nach Zuweisung von Aufgaben durch das vorgesehene Verfahren.
- (3) Zwischen der Einberufung und dem vorgesehenen Sitzungstermin hat – von dringenden Fällen abgesehen – eine Frist von mindestens einer Woche zu liegen.
- (4) Wenn ein Mitglied, für das ein Ersatzmitglied bestellt ist, verhindert ist, zu einer Sitzung zu erscheinen oder sich in einer auf der Tagesordnung stehenden Angelegenheit befangen erachtet, hat das verhinderte Mitglied unverzüglich das Ersatzmitglied zu verständigen und dies dem Vorsitzenden mitzuteilen; die Fristbestimmungen des Abs. 3 gelten für diese Einladung nicht.

§ 4 Sitzungen

- (1) Die Eröffnung, Leitung und Schließung der Sitzung obliegt dem Vorsitzenden.
- (2) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Der Vorsitzende hat für jede Sitzung eine Tagesordnung zu erstellen.
- (2) Vor Eingehen in die Tagesordnung kann der Kontrollrat durch Beschluss die Tagesordnung ändern oder ergänzen.

§ 6 Behandlung der Tagesordnungspunkte

- (1) Für die Behandlung einzelner Angelegenheiten können Fachleute mit beratender Stimme beigezogen werden. Vor der Behandlung von Tagesordnungspunkten, bei denen Tatsachen zur Sprache kommen, die unter dem Schutz des Artikel 20 Abs. 3 B-VG stehen (dies gilt im Hinblick auf § 1 Datenschutzgesetz vor allem für Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse einer Partei ist), sind beigezogene Fachleute - sofern sich die Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit nicht schon aus ihrer dienstrechtlichen Stellung ergibt – über ihre Verschwiegenheitspflicht zu belehren.
- (2) Die im Kontrollrat zu behandelnden Angelegenheiten sind vom Vorsitzenden oder von einem von ihm zu bestimmenden Mitglied vorzutragen.
- (3) In den Fällen des § 5 Abs. 2 ist jenes Mitglied Berichterstatter, das die Aufnahme des neuen Punktes in die Tagesordnung beantragte.
- (4) Nach dem Vortrag des Berichterstatters hat der Vorsitzende die Debatte zu eröffnen und den Mitgliedern, die sich zu Wort gemeldet haben, in der Reihenfolge der Meldungen das Wort zu erteilen. Mitgliedern und Fachleuten, die zur Erteilung einer Auskunft angerufen werden, ist das Wort jeweils sofort zu erteilen. Jedes Mitglied kann sich jederzeit zur Geschäftsordnung zu Wort melden.
- (5) Jedes Mitglied kann in der Debatte Anträge stellen. Die Anträge sind so zu fassen, dass die Abstimmung auf Annahme oder Ablehnung lautet. Über die Anträge ist nach Schluss der Debatte Beschluss zu fassen.

§ 7 Schluss der Debatte

- (1) Die Debatte ist vom Vorsitzenden zu schließen,
 - a) wenn sich kein Mitglied (mehr) zu Wort meldet oder
 - b) wenn ein Antrag auf Schluss der Debatte angenommen wird;auf Abs. 3 ist jedoch Bedacht zu nehmen.
- (2) Der Antrag auf Schluss der Debatte kann, nachdem jedes Mitglied die Möglichkeit zu einer Wortmeldung gehabt hat, ohne Unterbrechung eines Redners jederzeit gestellt werden. Über den Antrag ist sofort abzustimmen.
- (3) Wird der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, darf jedes Mitglied noch je einmal sprechen.

§ 8 Beschlussfassung

- (1) Der Kontrollrat fasst seine Beschlüsse in Sitzungen.
- (2) Vor der Abstimmung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen. Diese ist gegeben, wenn alle Mitglieder rechtzeitig geladen worden sind und mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (3) Jedem stimmberechtigten Mitglied kommt eine Stimme zu. Eine Übertragung der Stimme auf eine andere Person ist unzulässig. Jedes anwesende stimmberechtigte Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Abgabe der Stimme darf nur in der

Form der Zustimmung zum Antrag oder der Ablehnung des Antrages ohne Begründung erfolgen.

- (4) Die Abstimmung erfolgt durch Heben einer Hand. Geheime oder namentliche Abstimmung ist nicht vorgesehen.
- (5) Die Beschlussfassung hat in nachstehender Reihenfolge vor sich zu gehen:
 - a) Bei Vorliegen von Gegenanträgen ist zuerst über diese Beschluss zu fassen;
 - b) wird ein Gegenantrag angenommen, wodurch der Hauptantrag und allfällige Zusatzanträge zu diesem abgelehnt werden, sind sodann allfällige Zusatzanträge zum Gegenantrag, und zwar die weitergehenden vor den übrigen, zu beschließen;
 - c) bei Ablehnung eines Gegenantrages, mit dem auch die Zusatzanträge zu diesem abgelehnt werden, oder wenn kein Gegenantrag vorliegt, ist zuerst über allfällige Zusatzanträge zum Hauptantrag, und zwar über die weitergehenden vor den übrigen, zu beschließen;
 - d) durch die Annahme eines Zusatzantrages wird auch der Hauptantrag angenommen;
 - e) ansonsten, und wenn weder Gegenanträge noch Zusatzanträge vorliegen, ist über den Hauptantrag zu beschließen.
- (6) Es steht dem Vorsitzenden frei, zur Vereinfachung oder Klarstellung der Abstimmung zunächst über eine grundsätzliche Frage Beschluss fassen zu lassen.
- (7) Die Beschlüsse werden mit absoluter Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Sind nur 2 stimmberechtigte Mitglieder anwesend, ist Einstimmigkeit erforderlich.
- (8) Die Beschlüsse des Kontrollrates sind dem Amtsführenden Präsidenten des Landesschulrates mit einem Bericht – bei einem Mehrheitsbeschluss auch mit einem allfälligen Minderheitsbericht – zur Kenntnis zu bringen. Dieser ist verpflichtet, einen entsprechenden Punkt in die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Kollegiums bzw. der zuständigen Sektion aufzunehmen.

§ 9 Befangenheit von Mitgliedern

Für die Dauer der Behandlung einer Angelegenheit, bei der auf ein Mitglied des Kontrollrates die Bestimmungen des § 7 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes Anwendung finden, hat sich dieses Mitglied aus dem Sitzungsraum zu entfernen.

Ein allfällig bestelltes Ersatzmitglied kann während dieser Zeit an der Sitzung mit beschließender Stimme teilnehmen.

§ 10 Ordnungsbestimmungen

- (1) Abschweifungen von der Sache ziehen den Ruf des Vorsitzenden "Zur Sache" nach sich. Nach dem 3. Ruf "Zur Sache" kann der Vorsitzende dem Redner das Wort entziehen.
- (2) Verletzt ein Teilnehmer während der Sitzung den Anstand oder die Sitte, missbilligt dies der Vorsitzende durch den Ruf "Zur Ordnung". Er kann in diesem Fall die Rede unterbrechen und dem Redner auch das Wort entziehen.

- (3) Jedes Mitglied kann eine Verfügung nach Abs. 1 oder 2 beantragen. Der Vorsitzende hat hierüber sofort zu entscheiden.

§ 11 Protokollführung

- (1) In den Sitzungen führt ein Bediensteter des Amtes des Landesschulrates Protokoll.
- (2) Das Protokoll hat das Datum, den Beginn und das Ende der Sitzung, die Anträge in ihrem vollen Wortlaut, die Art und die Ergebnisse der Beschlussfassungen sowie in kurzer Fassung jene Erklärungen zu enthalten, deren Aufnahme verlangt wird. Anträge, die zurückgezogen wurden, sind nicht zu protokollieren.
- (3) Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu fertigen.
- (4) Das Protokoll ist jedem Mitglied zuzustellen.
- (5) Einwendungen gegen das Protokoll können in der jeweils nächsten Sitzung vorgebracht werden. Über Berichtigungs- bzw. Ergänzungsanträge ist abzustimmen. Werden solche Anträge nicht gestellt, gilt das Protokoll als genehmigt.

§ 12 Geschäftsführung

Zur Vorbereitung der Sitzungen, der Beischaffung von Akten und der Ausfertigung von Beschlüssen wird die Unterabteilung Planstellenbewirtschaftung, Objektivierung und Statistik des Amtes des Landesschulrates für Oberösterreich bestimmt.

VII. INKRAFTTRETEN

- 1.1 Diese Verordnung tritt mit dem Tag der Verlautbarung in Kraft und wird auf Bewerbungen angewendet, die nach dem Inkrafttreten dieser Verordnung ausgeschrieben werden (Amtsblatt zur Wiener Zeitung).
- 1.2 Mit dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung treten die 50. Verordnung des Landesschulrates für Oberösterreich vom 16.12.2003, VOBl. 2003/26 vom 23.12.2003 und die 36. Verordnung des Landesschulrates für Oberösterreich vom 18.10.2004, VOBl. 2004/22 vom 28.10.2004, mit der die Auswahlkriterien für die Erstellung der Besetzungsvorschläge für die Verleihung von schulfesten Leiter/innen-, Abteilungs- und Fachvorstandsstellen an allgemein bildenden höheren Schulen, berufsbildenden mittleren und höheren Schulen und Bildungsanstalten (AHS, BMHS, BAKI) geändert wurden, außer Kraft.

Der Amtsführende Präsident
des Landesschulrates für Oberösterreich
Fritz Enzenhofer

(A2-109/1-2010)