



Stellenausschreibungen zum 1. Beförderungsamts- Kegelstellen A13 g.D. und A14 h.D. sowie Koordinatorenstellen

Die Laufbahnbezeichnungen wurden geändert:

aus gehobenem Dienst (g.D.) wurde Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (2.1.),

aus höherem Dienst (h.D.) wurde Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (2.2.)

Für das Schuljahr 2017/18 hat die Bezirksregierung Köln den **Gesamtschulen** insgesamt folgende Beförderungsstellen zugewiesen:

Beförderungsamts	Anzahl	Voraussetzung/Laufbahngruppe
Kegelstellen A13/EG 13	68	2.1.
Kegelstellen A14/EG 14	61	2.2.
Koordinatorenstellen A13/EG 13	2	2.1.
Koordinatorenstellen A14/EG 14	-	2.1.
Koordinatorenstellen A15/EG 15	10	2.2.

Für die **Sekundarschulen** stellt sich die Verteilung folgendermaßen dar:

Beförderungsamts	Anzahl	Voraussetzung/Laufbahngruppe
Kegelstellen A13/EG 13	37	2.1.
Kegelstellen A14/EG 14	27	2.2.

Die Ausschreibungen erfolgen in den nächsten Wochen unter www.stella.nrw.de und gelten bezirkswweit. Man kann sich also auf alle dort ausgeschriebenen Stellen bewerben und ist nicht auf die eigene Schule beschränkt.

Bewerbungsvoraussetzung für A13- bzw. A14-Kegelstellen:

Tarifangestellte Lehrkräfte, für die tarifvertraglich nur eine Probezeit von 1/2 Jahr vorgegeben ist, können sich - analog zu verbeamteten Lehrkräften - erst vier Jahre nach Dienstaufnahme auf Beförderungsstellen bewerben.

Für verbeamtete Lehrkräfte gilt, dass diese sich frühestens nach Ablauf eines Jahres nach Beendigung der dreijährigen Probezeit bewerben können.

Eine frühere Beförderung ist nur möglich, wenn bei der abschließenden Beurteilung der Probezeit die Zusatzfeststellung „Die Lehrer*in hat sich wegen besonderer Leistungen ausgezeichnet.“ getroffen wurde.

Laufbahnwechsler*innen:

Sowohl Lehrkräfte der Laufbahngruppe 2.1. als auch Lehrkräfte, die sich bereits in einem Beförderungsamts A13 befinden **und** zusätzlich über die Lehrbefähigung für die SII verfügen (sog. „Laufbahnwechsler*innen“), können sich auf A14-Kegelstellen bewerben. Tarifbeschäftigte mit entsprechenden Voraussetzungen können sich ebenfalls auf diese Stellen bewerben.

Zu den Ausschreibungstexten allgemein:

Als Personalrat sind wir bei der Festlegung der Ausschreibungstexte beteiligt. Daher gehen gemeinsam mit der Bezirksregierung abgestimmte Beispiele für Stellenausschreibungen mit der Zuweisung der Stellen an die Schulen.

Die Ausschreibungstexte für das 1. Beförderungsamts sollen sich gegenüber jenen für **Funktionsämter** (Koordinatorstellen) deutlich unterscheiden, sowohl im Tätigkeitsfeld als auch vom zeitlichen Umfang her. Konkret bedeutet dies, dass bei der Ausschreibung von Kegelstellen Formulierungen wie „Mitarbeit bei ...“ oder „Unterstützung im Bereich ...“ benutzt werden sollen, während bei Koordinatorstellen der Anspruch auf „Koordination“ (leitende bzw. koordinierende Funktion) einer Aufgabe entsprechend explizit benannt wird bzw. bereits in der Amtsbezeichnung enthalten ist. Koordinator*innen sind auch Mitglieder der erweiterten Schulleitung.

Die Ausschreibung soll möglichst offen und wenig detailliert sein, um den Bewerber*innenkreis nicht unnötig einzuschränken. Möglich ist auch die alternative Ausschreibung von Aufgaben.

Der Personalrat setzt sich für mehr Transparenz in den Schulen ein. Die Funktions- und Beförderungsstellen sollten den Kollegien durch die Schulleitungen bekannt gemacht werden. Kollegien bzw. die Lehrerkonferenz sollten darauf achten, dass sich Ausschreibungstexte am Bedarf der Schule orientieren.

In diesem Zusammenhang weist der PR darauf hin, dass der Lehrerrat bei Ausschreibungsverfahren im Rahmen des allgemeinen Informationsrechts zu beteiligen ist. Der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen ist der Ausschreibungstext zu einem Zeitpunkt vorzulegen, zu dem sie noch Änderungsvorschläge einbringen kann.

Bei erfolgreicher Bewerbung empfehlen wir, **vor der konkreten Übernahme von Aufgaben** im Gespräch mit der Schulleitung eine möglichst eindeutige Aufgabenbeschreibung auszuformulieren und den zeitlichen Umfang (Orientierung: Umfang entsprechend der Besoldungs- bzw. Gehaltserhöhung) festzuhalten. Falls mit der Übernahme der Sonderaufgabe eine deutlich höhere Beanspruchung als **vorab** vereinbart erfolgen sollte und konstruktive Klärungsversuche in der Schule nicht erfolgreich sind, können sich betroffene Kolleg*innen gerne vertrauensvoll an den Personalrat wenden.